

中国建设银行深圳分行 考勤系统

用户手册

介绍建行深圳分行考勤系统各个功能的使用方法，
以及各个功能对权限和人员类别的约束

员工考勤系统项目组

2011-5-13

目录

目录	2
1. 如何访问系统.....	5
1.1. 访问系统的客户端浏览器.....	5
1.2. 访问系统的地址.....	5
2. 如何登录系统.....	5
3. 管理平台主页架构.....	6
3.1. 设置区作用.....	6
3.1.1. 用户手册	6
3.1.2. 个人设置	6
3.1.3. 注销用户	7
3.2. 功能列表.....	7
3.3. 工作区.....	7
4. 考勤功能.....	8
4.1. 考勤增补.....	8
4.1.1 员工列表.....	8
4.1.2 日历.....	9
4.2. 班次批量设置.....	9
4.2.1. 员工列表	10
4.2.2 日历.....	10
4.3. 班次浏览及修改.....	11
4.3.1. 员工列表	11
4.3.2 日历.....	11
4.4. 网点班次设置.....	12
4.4.1. 设置工作区域.....	12
4.4.2. 设置排班模板.....	15
4.4.3. 排班情况	20
4.4.4. 该部门可用人员.....	25
4.5. 网点班次分析.....	26
4.5.1. 根据条件查询排班人员.....	27
4.5.2. 情况说明	27
4.5.3. 生成报表	28
4.6. 请假审批流程.....	28
4.6.1.填申请表.....	29
4.6.2.修改.....	33
4.6.3.删除.....	34
4.6.4. 详细信息.....	34
4.6.5. 打印.....	35
4.7. 公告信息.....	错误！未定义书签。
4.7.1. 新增	错误！未定义书签。
4.7.2. 修改	错误！未定义书签。

5. 查询统计.....	38
5.1. 考勤原始数据查询.....	38
5.1.1 补刷卡.....	38
5.2. 考勤记录查询.....	39
5.2.1 查询条件.....	39
5.2.2 查询结果.....	40
5.3. 考勤记录统计.....	41
5.3.1. 统计考勤记录.....	42
5.3.2. 月报表.....	45
5.3.3. 输出报表.....	45
6. 设备管理.....	48
6.1. 考勤机管理.....	48
6.1.1 修改.....	48
6.1.2 删除.....	48
6.1.3 上传用户.....	49
7.系统设置.....	50
7.1. 员工管理.....	50
7.1.1.新增.....	50
7.1.2.修改.....	51
7.1.3.删除.....	52
7.1.4.导入员工.....	52
7.1.5.薪资导入.....	53
7.1.6 查询.....	53
7.2. 区域管理.....	错误！未定义书签。
7.2.1. 区域列表.....	错误！未定义书签。
7.2.2. 员工列表.....	错误！未定义书签。
7.3. 组织机构.....	54
7.3.1. 新增.....	54
7.3.2.修改.....	55
7.3.3.删除.....	55
7.3.5.移除员工.....	56
7.4. 用户管理.....	57
7.4.1.新增	57
7.4.2.修改.....	58
7.4.3.删除.....	59
7.4.4.锁定/解锁.....	60
7.4.5.查询.....	60
7.5.角色管理.....	61
7.5.1.新增.....	61
7.5.2.修改.....	62
7.5.3.删除.....	62
7.5.4.角色与权限的关联.....	63
7.6.字典管理.....	63
7.6.1.新增.....	64

7.6.2.修改.....	65
7.6.3.删除.....	65
7.7.系统参数.....	65
6.7.1.系统参数修改.....	66
7.8.用户操作日志.....	66
7.8.1.查询.....	67

1. 如何访问系统

1.1. 访问系统的客户端浏览器

可以使用 IE6.0 或以上，FireFox3.6 或以上。

1.2. 访问系统的地址

<http://58.0.191.14:9080>

2. 如何登录系统

进入管理平台后，显示登录页面，如下图所示。



填写用户名和密码，点击**登录按钮**。登录成功，显示管理平台主页。登录失败，显示出错信息。

3. 考勤系统主页架构

拥有不同权限的用户，进入管理平台主页，显示的功能项目不同。以下图片显示系统管理员的主页效果。



3.1. 设置区作用

3.1.1. 用户手册

点击用户手册按钮，可以在线查看用户手册内容，或者下载用户手册文档。

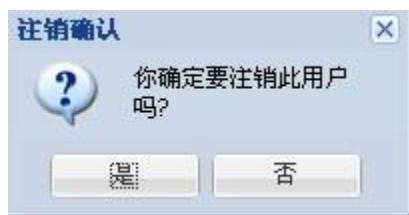
3.1.2. 个人设置

点击个人设置按钮，用户可以重新设置密码。只需要填写密码和确认密码即可，如下图所示。



3.1.3. 注销用户

点击**注销用户**按钮，弹出注销用户提示框，如下图所示。



用户点击**是**按钮，用户登录状态会被注销，页面返回登录页面。

3.2. 功能列表

功能列表显示用户可以使用的功能项目。

功能项目与权限相对应。用户可以使用的功能，与用户拥有哪些权限有关。

功能项目的作用，将会在后续章节介绍。

3.3. 工作区

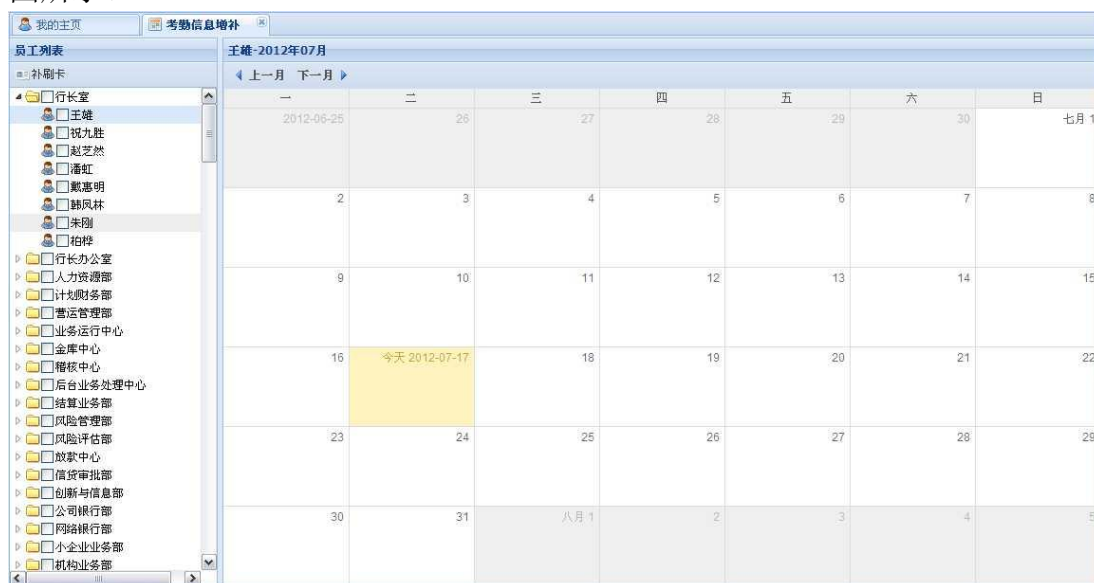
工作区是用户执行具体功能的页面。使用方法，将会在后续章节，针对不同的功能项目，进行详细的介绍。

4. 考勤功能

考勤功能主要与考勤管理有关。包括有：考勤信息增补、班次批量设置、班次浏览及修改、网点班次设置、网点班次分析、请假审批流程、公告信息。

4.1. 考勤增补

考勤增补是对员工出差，加班等情况的录入，主要分为员工列表和日历如下图所示。



4.1.1 员工列表

员工列表中列出用户本部门的所有员工,如果用户可操作多个部门,则在列表中现实为部门以及所属该部门的所有员工。

4.1.1.1 补刷卡

补刷卡为员工因为某些原因,没有打卡而设置,需要考勤管理人员审核后,操作

4.1.1.1.1 必备条件

拥有考勤增补中,补刷卡权限

4.1.1.1.2 使用方法

选中人后刻发现补刷卡按钮,变为可点击,点击补刷卡按钮,弹出如下图所示:



选择员工，日期，时间，

补刷卡理由，后保存即可。

4.1.2 日历

当选中员工后，日历中将会显示本月，需要对此员工的那天进行考勤增补就在那一天上点击弹出，如下图所示：



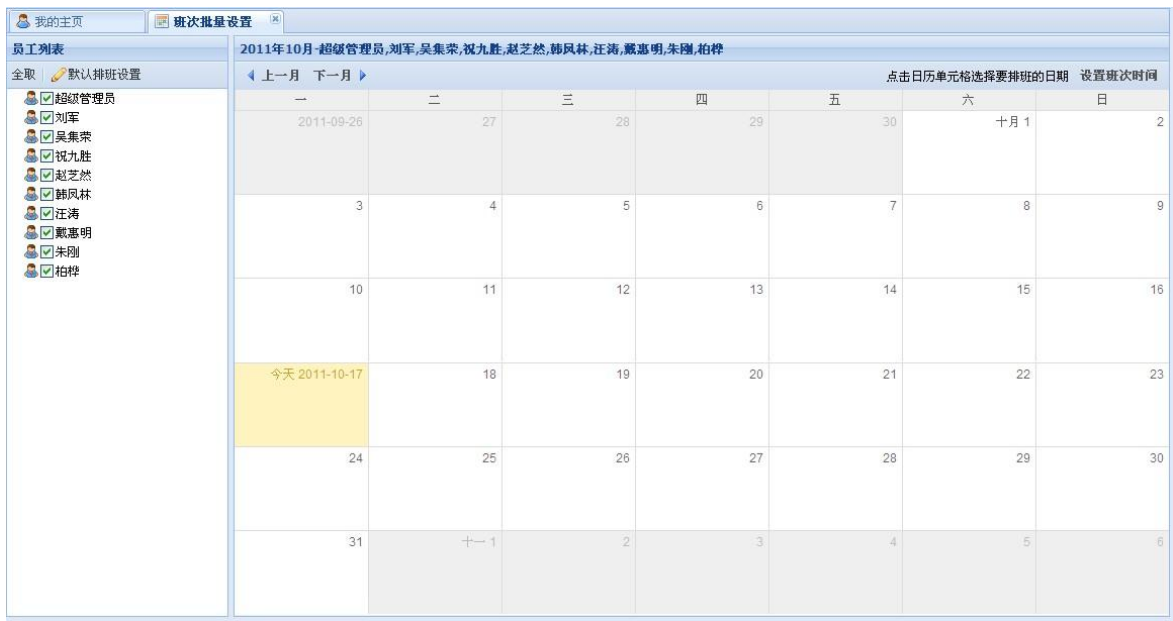
操作完成后点击保存，就 ok 了。

还可以在日历的工具条中点击上一月或下一月，选择要修改的月份

4.2.班次批量设置

在系统中默认的上班时间为早上 8：30 到下午 17：30，如果员工上班时间不变，则不需要此操作。班次批量设置是对当前用户本部门人员班次的管理，主要分为员工列表和

日历，如下图所示：



4.2.1. 员工列表

员工列表将列出本部门所有的员工以进行批量设置
设置员工班次时，需选择一个或多个员工进行批量设置

4.2.2 日历

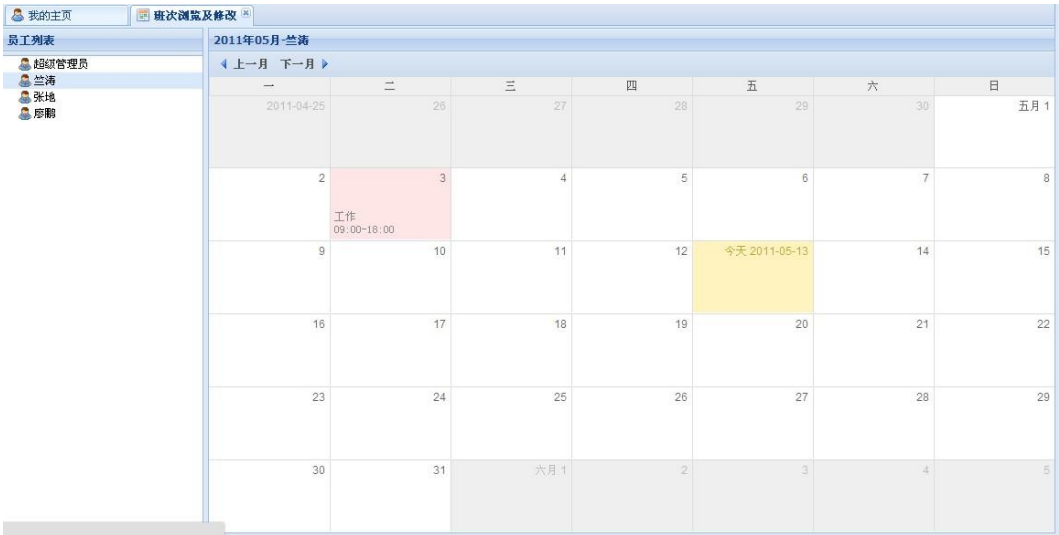
在人员列表中选中需要进行班次设置的人员，在日历中选中将要设置的时间，点击日历单元格即可，完成后点击日历工具栏中右边的**设置班次时间**弹出，如下图所示：



在窗口总选择上班时间,下班时间,或者工作到次日等操作，点击**保存**按钮就 OK 了。

4.3.班次浏览及修改

班次浏览及修改是对本部门员工的班次情况的浏览及修改。主要包括员工列表，日历。如下图所示：



4.3.1. 员工列表

员工列表将列出本部门所有的员工以进行批量设置，如果用户可操作多个部门，则列表现实为部门及所属该部门的所有员工。

4.3.2 日历

4.3.2.1 浏览

点击员工列表中员工，日历中会显示此员工本月的班次情况，值班当天的单元格呈粉色一月按钮，可查看其他月份的班次情况。

4.3.2.2 修改

点击员工列表中需要修改班次的员工，日历中显示此员工的班次情况，点击要修改的日期弹出，如下图所示：



修改值班时间，或者点击取消改天的排版设置

按钮，完成操作，点击保存即可。
在此处修改的只能是已有排班的日期，即粉色单元格，其他的点击无效。

4.4. 网点班次设置

网点班次设置主界面，用户进去可以看到左边是一个日历、设置排班模板、设置工作区域、导出排班情况表、应用排班模板；右边是工作区域和该部门可以使用的排班人员列表等功能。在网点班次设置中，主要有三种不同的权限，1：网点管理员，2：区域管理员，3 分行管理员。主界面如下图：



4.4.1. 设置工作区域

设置工作区域主要用于管理工作区域，可以对工作区域进行添加、删除和修改操作，最多只能建立两级树形目录。如下图：



4.4.1.1 新增

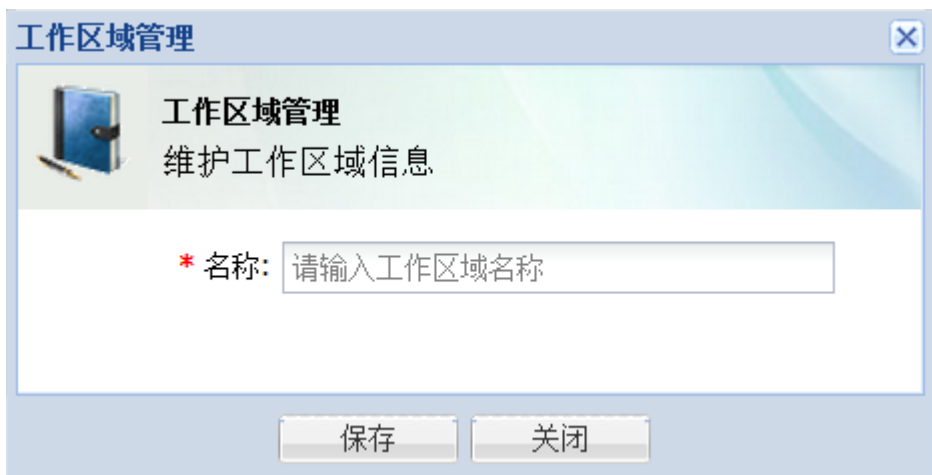
新增工作区域，输入区域名称。

4.4.1.1.1. 必备条件

用户拥有的权限：工作区域增加权限。在系统中窗口设置只允许俩级。

4.4.1.1.2. 使用方法

如果要建一个新的工作区域，点击刷新，确认鼠标没有选中任何一个节点，点击**新增**按钮。如果要给某个区域下面创建窗口，则选择次区域，点击**新增**按钮。弹出新增界面如下图：



填写工作区域名称，点击**保存**按钮。

4.4.1.2 修改

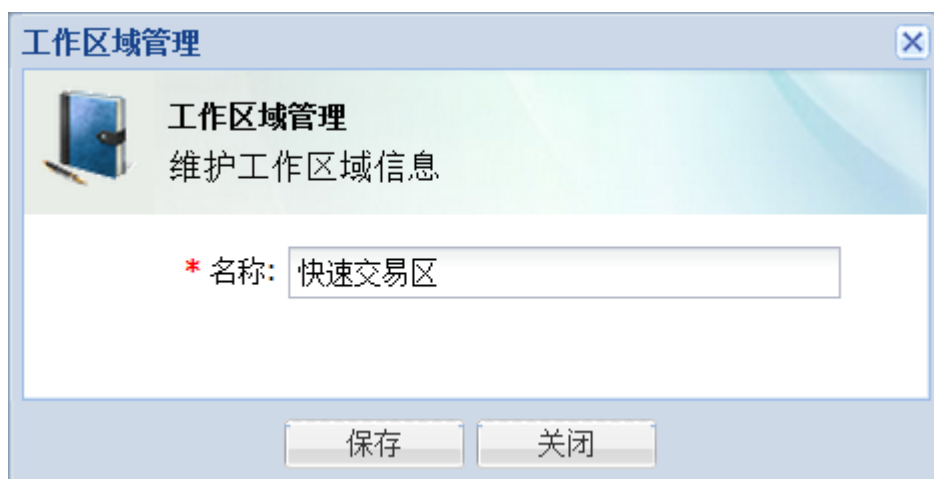
修改工作区域，输入区域名称。

4.4.1.2.1 必备条件

用户拥有的权限：工作区域修改权限。

4.4.1.2.2 使用方法

点击修改按钮，弹出修改界面，如下图：



重新输入名称，点击**保存**，即可成功修改。

4.4.1.3 删除

删除所选工作区域。

4.4.1.3.1 必备条件

删除所选区域，必须拥有删除工作区域权限。

4.4.1.3.2 使用方法

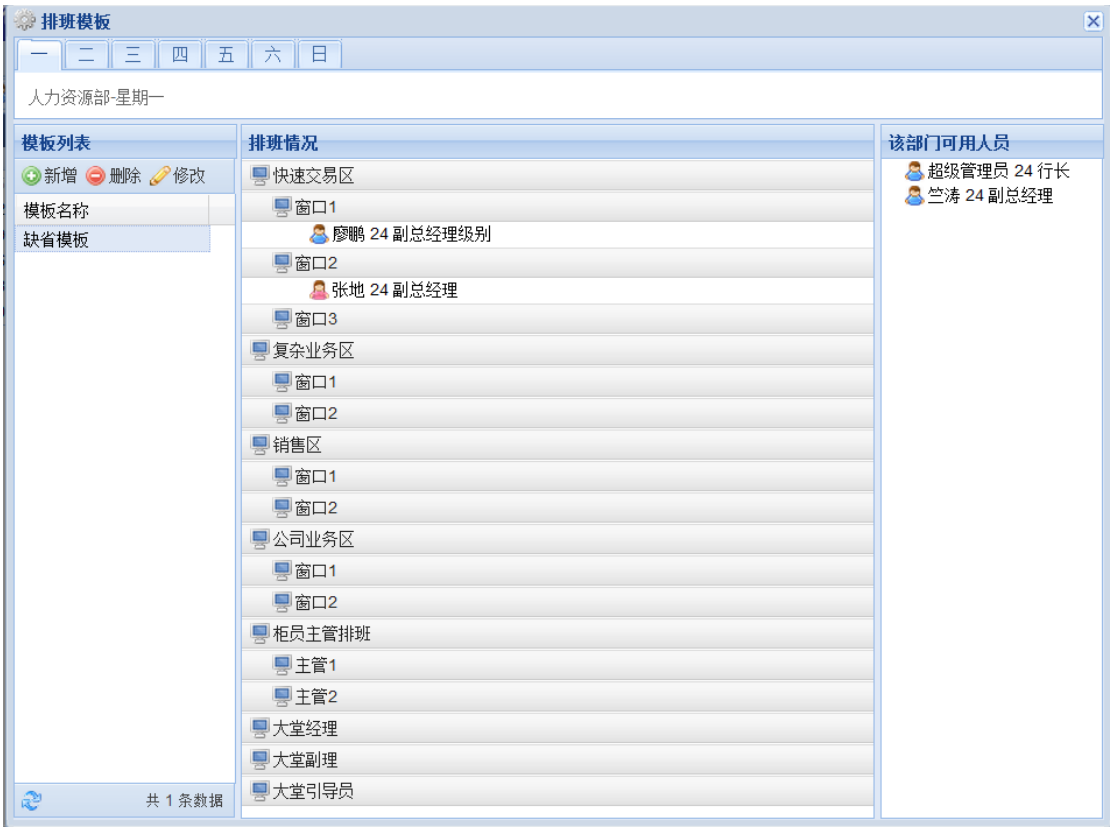
选中工作区域，点击删除按钮，弹出界面如下图：



点击**是**按钮确定删除，点击**否**或者**关闭按钮**不操作。

4.4.2. 设置排班模板

设置排班模板主要用于进行复制模板中这整个月的排班情况，可用对一个月中周一到周日进行员工的排班，每个网点有自己的一套排班模板。如下图：



上图显示了设置排班模板的主界面，最上面显示的是周一到周日，点击相应的数字，可用进到相应周几进行排班设置。接下面是显示部门和所选是星期几。

4.4.1.4 新增

新增模板，输入模板名称。

4.4.2.1.1. 必备条件

用户拥有的权限：模板增加权限。

4.4.2.1.2. 使用方法

点击**新增**按钮，弹出新增界面如下图：

该截图显示了一个名为“模板列表”的对话框。对话框顶部有一个标题栏，左侧有一个树状菜单图标，右侧有一个关闭按钮（X）。对话框主体部分有一个输入框，前面标有红色的星号“*”和文字“模板名称：”。对话框底部有一个“保存”按钮。

填写模板名称，点击**保存**按钮。

4.4.1.5 修改

修改模板，输入模板名称。

4.4.1.5.1 必备条件

用户拥有的权限：模板修改权限。

4.4.1.5.2 使用方法

点击**修改**按钮，弹出修改界面，如下图：



重修输入名称，点击**保存**，即可成功修改。

4.4.1.6 删除

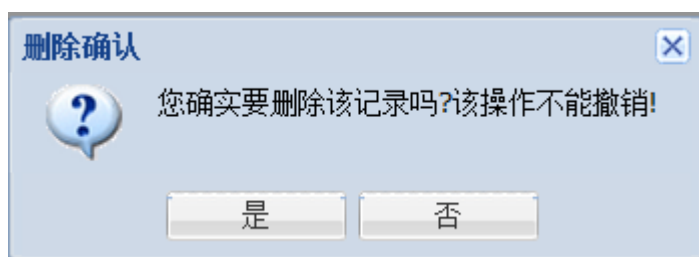
删除所选工作区域。

4.4.1.6.1 必备条件

删除所选区域，必须拥有删除工作区域权限。

4.4.1.6.2 使用方法

选中工作区域，点击删除按钮，弹出界面如下图：



点击**是**按钮确定删除，点击**否**或者**关闭按钮**不操作。

4.4.1.7 模板下的工作区域人员管理

进入模板后，可用对模板下的工作区域里的人员进行管理，这是一个排班模板，排班情况显示了该天排班情况，有哪些人在那些工作区域工作，可用对其进行拖拉操作，拖到该部门可用人员，表示删除该模板该员工该天排班。模板只能操作登陆人部门的员工。

4.4.1.7.1 模板添加该天该人排班

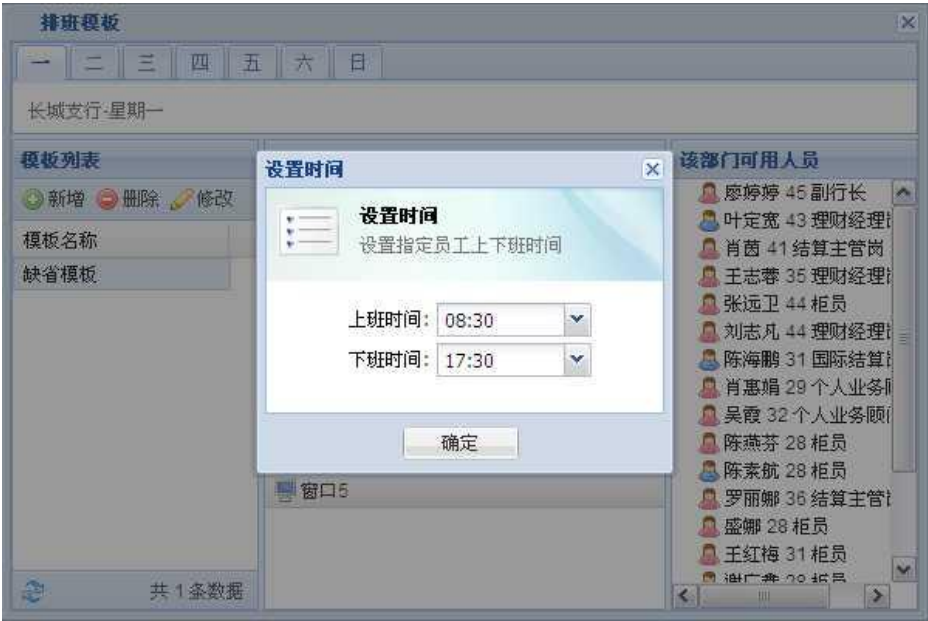
点击右边面板该部门可用人员，拖动不放开鼠标，把该员工拖到排班情况面板下某一个工作区域，放开鼠标，此时该员工该天排班就在这个区域了。如下图所示：



拖到了窗口 3，放开鼠标。显示如下图：



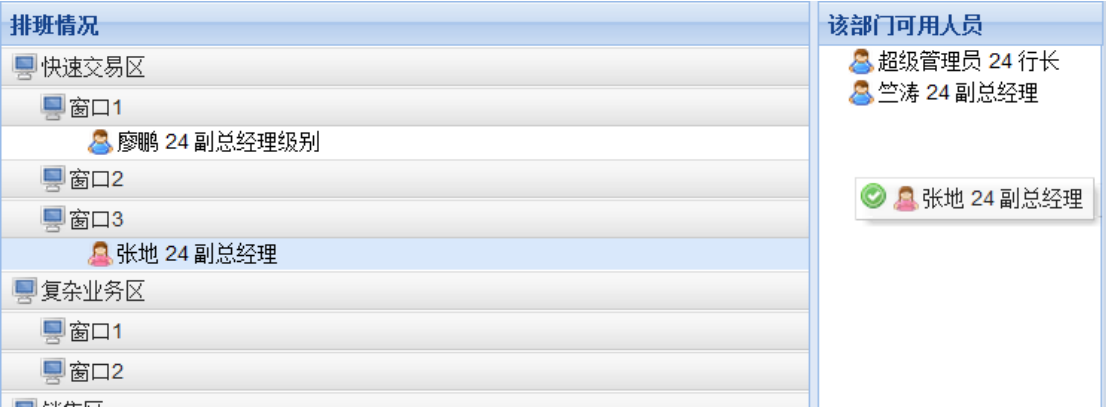
针对员工上班时间的不通，如果有需要修改时间的，列入某员工，每周都是早上 10 点钟上班，下午 7 点钟下班。则将员工拖到相应的窗口后，右击该员工，则会弹出：



选择此员工的上班時間，然後保存。在系統中時間更改後並沒有及時的顯示在頁面中，如果有需要查看的，刷新一下即可看到員工在模版中的上下班時間。

4.4.1.7.2 移出模板该天该人排班

点击排班情况面板工作区域下的员工，点住不放，拖动到该部门可用人员，放开鼠标，这样就在该模板移出了该天的该员工的排班。如下图：



4.4.1.8 该部门可用人员

列出该部门模板选择的星期几可用人员，如星期二可用人员如下图：



图中排班情况下的复制，粘贴，清楚功能简介

复制：选择周一到周日中的某一天，然后选择要复制的模版，点击复制。则复制完成。

粘贴：复制完成后，从周一到周日中选择要粘贴的某一天，点粘贴，则粘贴成功。

复制粘贴适用于周一到周日排版几乎相同的排班，网点可更具情况自行选择。

清除：从周一到周日中选择某一天，然后选择模版，点击清楚，可将该模版的排版情况全部清除。

4.4.3. 排班情况

显示左边日期里该天的排班情况，可以进行增加、删除、设置员工排班时间（默认 8:30-18:00）、增加其他部门员工到本部门进行排班。

4.4.3.1 添加员工

点击左边日历，显示该天该部门可用排班人员，可以拖到排班情况下的窗口，就可以成功添加员工。

4.4.3.1.1. 必备条件

用户拥有的权限：员工增加权限。

4.4.3.1.2. 使用方法

点击该部门可用人员不放，拖动到排班情况面板下的窗口，如下图：



如上图所示，在该部门下，拖动“竺涛”这个人到5月13日这天快速交易区下的窗口2进行排班。

4.4.3.2 添加外部员工

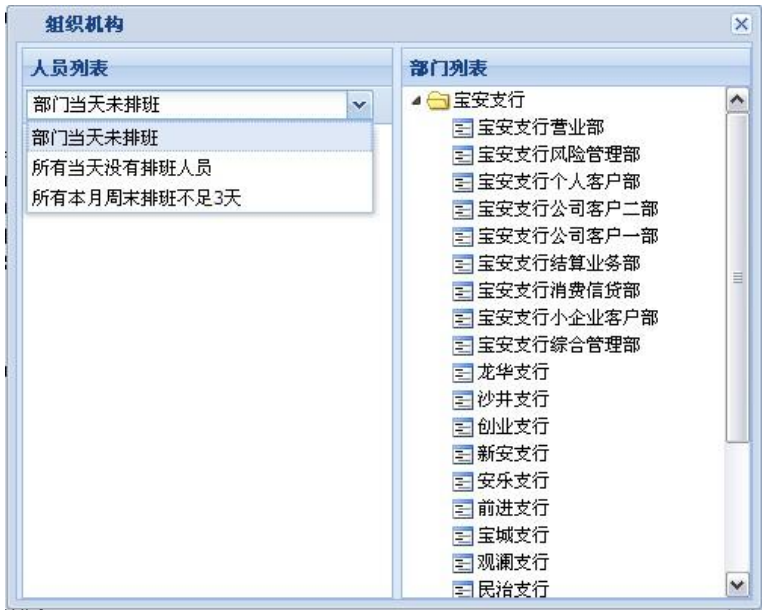
点击左边日历，右键点击窗口，选择添加外部人员，根据部门选择该天可以排班的人员。这部门分有三种权限，第一网点管理员，第二区域管理员，第三分行管理员。

4.4.3.2.3. 必备条件

用户拥有的权限：员工增加权限。

4.4.3.2.4. 使用方法

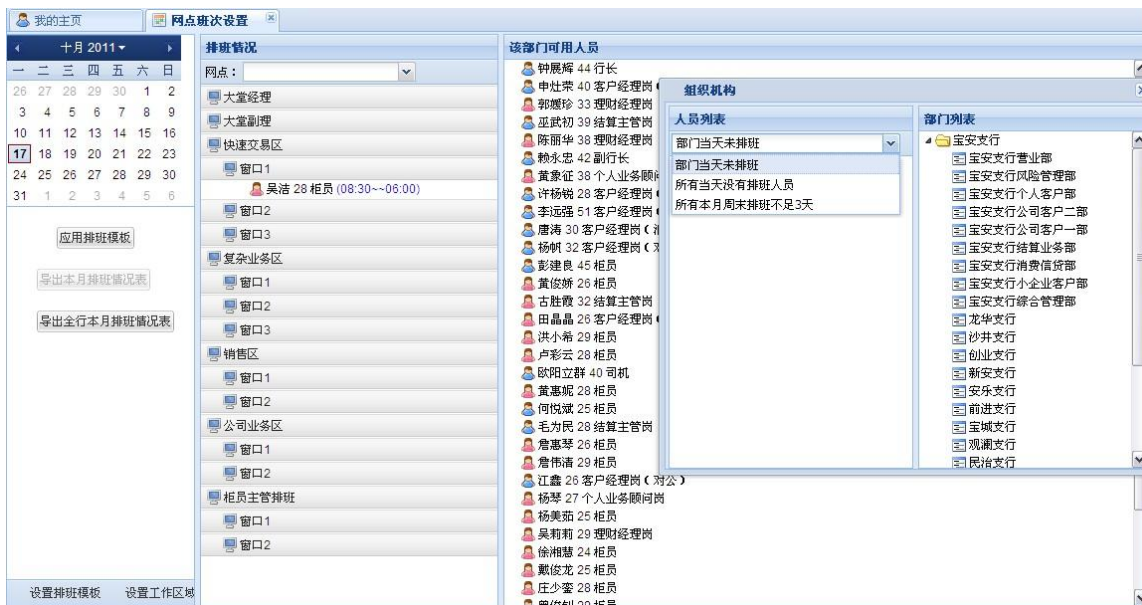
右键单击窗口，选择添加外部人员，弹出如下图窗口：



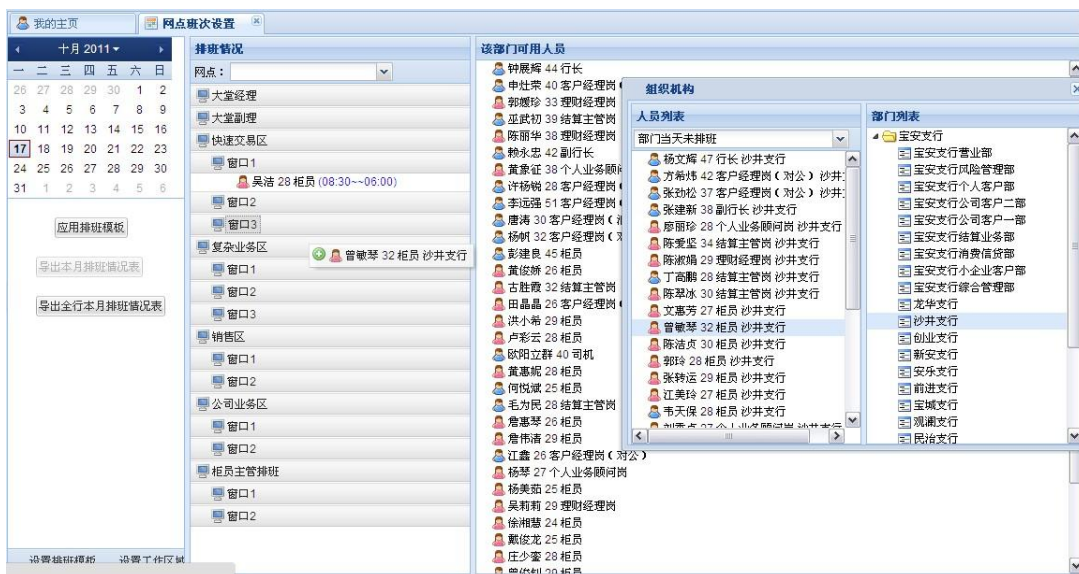
在这里如果是网点管理员登录进来，则在部门列表中只会有本网点，区域管理员登录，则会有整

个区域，全行管理员登录，则会显示全行。

如上图，找到相关部门，选择需要显示人员的条件。就可以显示出该部门该天可以排班的人员，如下图：



如上图所示，在人员列表下拖动“曾敏琴”这个人到5月13日这天快速交易区下的窗口2进行排班。如下图：



放开鼠标，“曾敏琴”此时就在该部门下快速交易区--窗口3排班了。

4.4.3.3 移除员工

有两种方法可以移除该天该员工排班，右键员工，点击删除，拖动员工到该部门可用人员。

4.4.3.3.1 必备条件

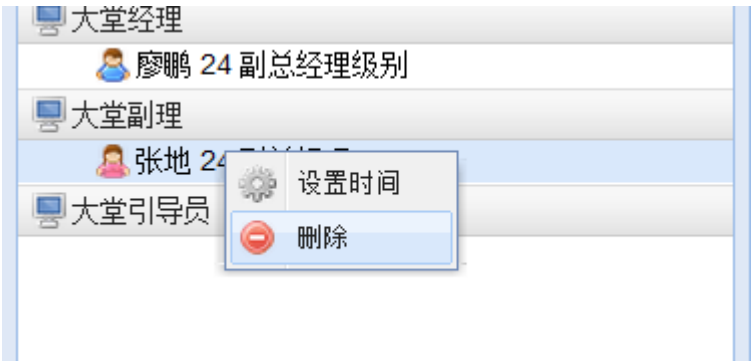
网点排班权限。

4.4.3.3.2 使用方法

1. 点击员工，拖动到该部门可用人员，如下图：



2. 右键单击员工，选择删除，如下图：



4.4.3.4 设置时间

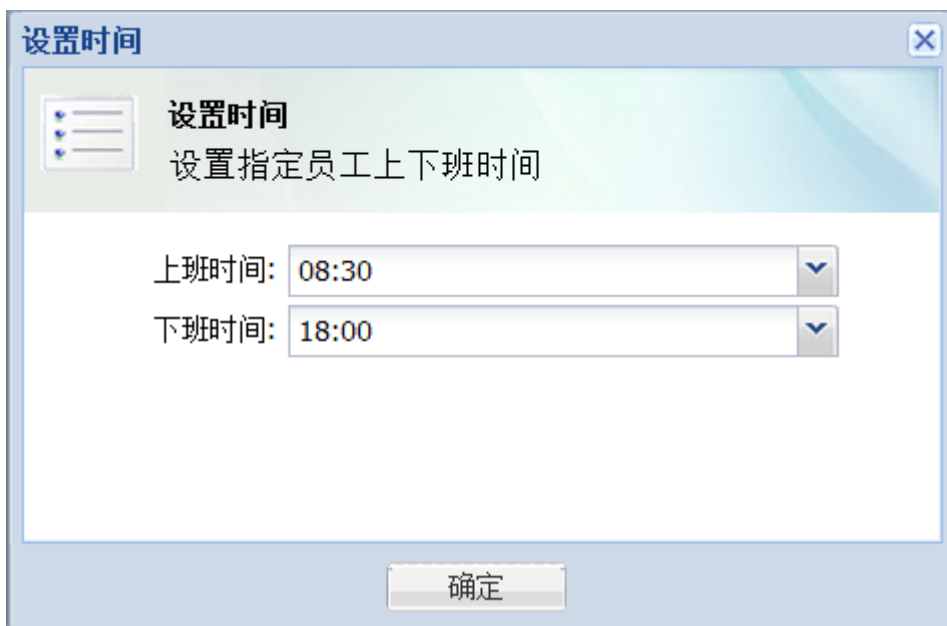
设置员工排班规定上下班时间。

4.4.3.4.1 必备条件

网点排班权限。

4.4.3.4.2 使用方法

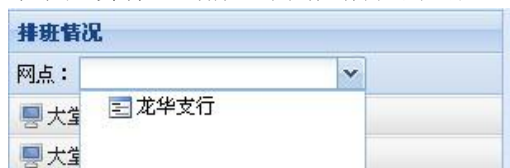
右键单击员工，选择设置时间，弹出界面如下图：



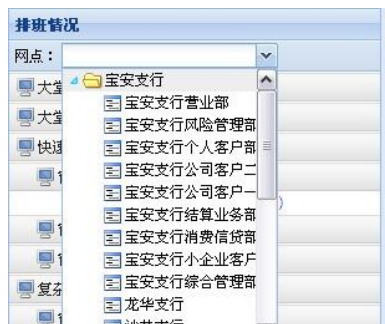
选择时间，点击确定，可以修改该员工该天规定上下班时间。

4.4.3.5 网点选择

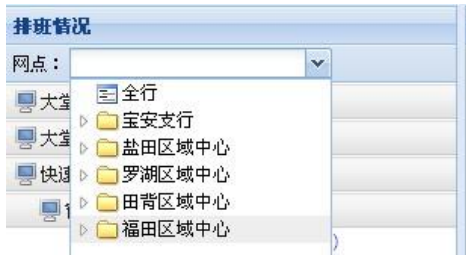
因为在网点班次设置中共有三个不同的权限，如果为网点管理员登录系统，在网点这个选项中就只会有，当前登录用户所在的网点。默认也为当前登录用户的网点的排班情况



如果登录的用户为区域管理员，则在网点的选项中就当前用户所在网点所在区域的所有网点。用户可以自行选择查看各个网点的排班情况，也可以对各个网点的排班情况做出调整。如果要对某个网点做出调整，则需要从网点中选择这个网点，右边的部门可用人员也会变为当前选择的网点的人员，然后调整。



如果当期登录用户为分行管理员，则在网点选项中会有“全行”和全建设银行所有的区域和网点。分行管理员可以看到所有的全行所有的排班情况，以及对各个支行做出调整。同区域管理员一样。只是区域管理员只可操作本区域，而分行管理员则是可以管理全行网点。



4.4.4. 该部门可用人员

列出该部门模板选择的星期几可用人员。如下图：

五月 2011

一	二	三	四	五	六	日
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

应用排班模版

导出本月排班情况表

排班情况

快速交易区

窗口1

窗口2

窗口3

复杂业务区

窗口1

窗口2

销售区

窗口1

窗口2

公司业务区

窗口1

窗口2

柜员主管排班

主管1

主管2

大堂经理

廖鹏 24 副总经理级别

大堂副理

张地 24 副总经理

大堂引导员

该部门可用人员

超级管理员 24 行长

竺涛 24 副总经理

4.4.5 应用排版模版

将模版创建好之后，点击应用排版模版，系统会根据以设定好的模版将本月的排版全部排好。此处的本月是指在应用排版模版按钮上方的日期。

4.4.6 排版情况中的复制，粘贴，清除

4.4.6.1：复制

复制功能用于复制某一天的排班。

从左边日历中选择要复制的某一天，然后选择要复制的网点。点击复制按钮，则可复制成功。

4.4.6.2：粘贴

将成功复制的排班，粘贴的其他的日期中。

复制成功后，选择要粘贴的日期，点击粘贴按钮，会弹出如下图所示：

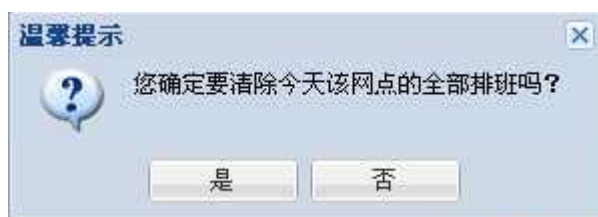


点击是则粘贴成功，点击否取消粘贴。

4.4.6.3：清除

清除选择日期的排版。

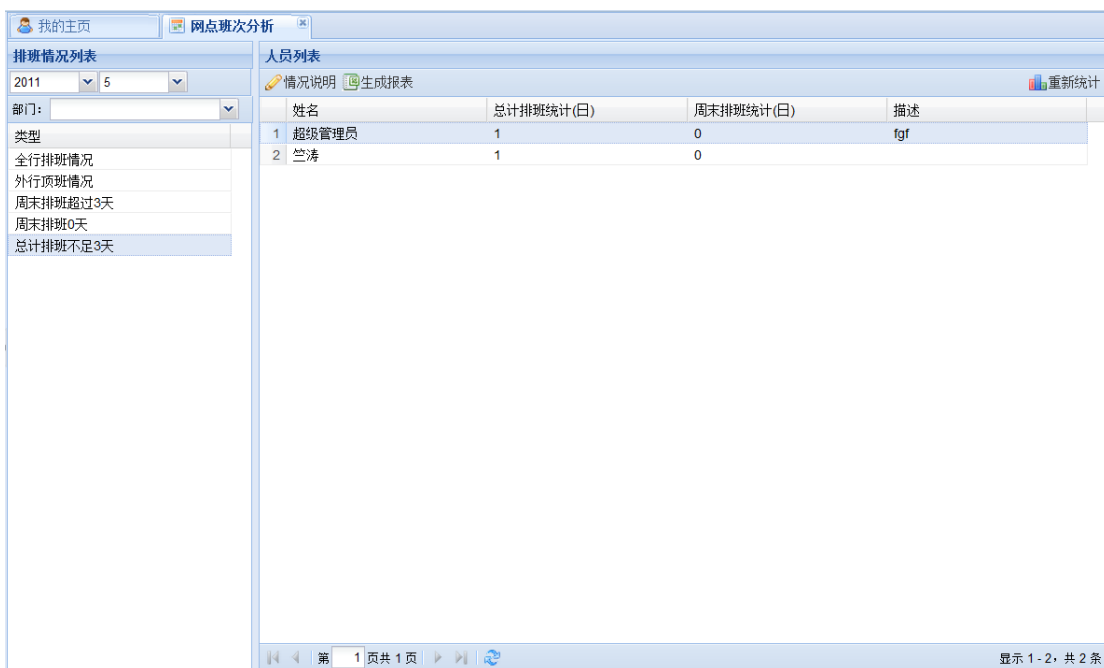
从左边的日历中选择要清除的日期，然后选择要清除的网点。点击清除按钮则会将当前网点选择日期的排班清除掉。如下图所示：



点击是成功清除，点击否取消清除。

4.5. 网点班次分析

网点班次分析，通过条件来提取员工排班情况，并显示出来。只有有网点班次分析权限的用户才能进来，查看相关排班情况。如下图：



可以根据选择部门来查询相关类型。

4.5.1. 根据条件查询排班人员

左边面板上显示有根据某年某月、某一部门查询。选择后通过点击类型下的列表进行相关查询。如下图：



在条件查询中的部门中也有权限控制，如果登录者为网点管理员，则在部门选项中就只会有当前用户的网点。也就是说，当前用户如果是网点管理员，则只能查找出本网点的排班信息，如果用户为区域管理员，则可查找出本区域所有的网点。如果为分行管理员，则可查出所有网点的信息。

4.5.2. 情况说明

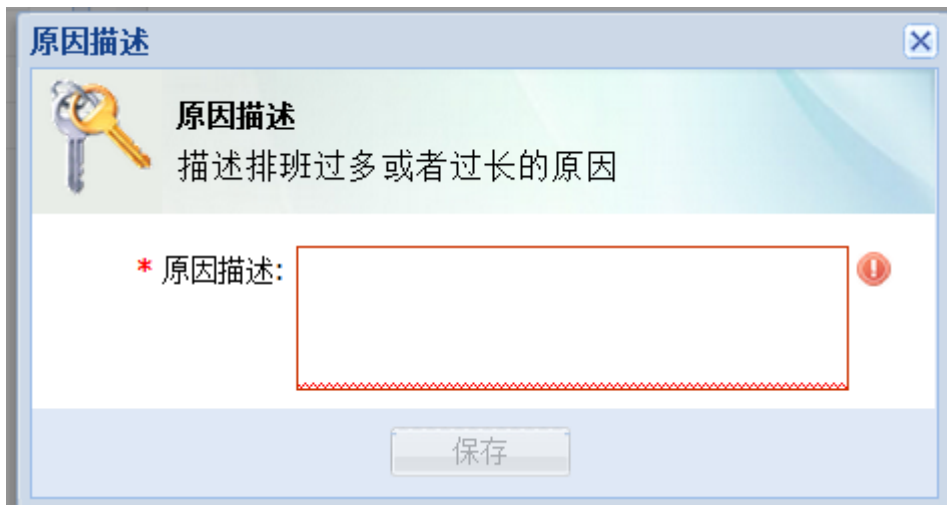
选定的某一个员工进行情况说明一下，一些备注信息之类的。

4.5.2.1. 必备条件

用户拥有的权限：网点班次分析权限。

4.5.2.2. 使用方法

选择查询出来的员工排班情况，点击**情况说明**按钮，弹出对话框如下图：



填写原因后，点击**保存**即可。

4.5.3. 生成报表

根据查询出来的排班情况生成报表。

4.5.3.1. 必备条件

用户拥有的权限：网点班次分析权限。

4.5.3.2. 使用方法

点击生成报表即可生成选定的月份和条件的员工排班报表。

根据当前用户所拥有的权限，用户如果是网点管理员，则部门中只有当前网点，区域管理员在部门中会有本区域的所有网点，全行管理员则会有全行所有的网点。选择网点，导出此网点的报表，如果选择区域，则会导出本区域所有网点的排班报表，不建议选择全行，然后导出报表（速度非常慢，而且可能导致服务器内存溢满，报错）

4.6. 请假审批流程

请假审批流程主要用于员工请假申请，和领导审批员工请假。如下图是主界面：



主界面说明：

1. 我的任务列表：需要用户去审批的请假单
2. 待审批列表：用户填写自己的或者用户帮别人填写的待审批的请假单。（人力资源部角色的用户都能看到）
3. 已审批通过：用户填写自己的或者用户帮别人填写的已审批通过的请假单。（人力资源部角色的用户都能看到）
4. 审批未通过：用户填写自己的或者用户帮别人填写的未审批通过的请假单。（人力资源部角色的用户都能看到）

4.6.1.填申请表

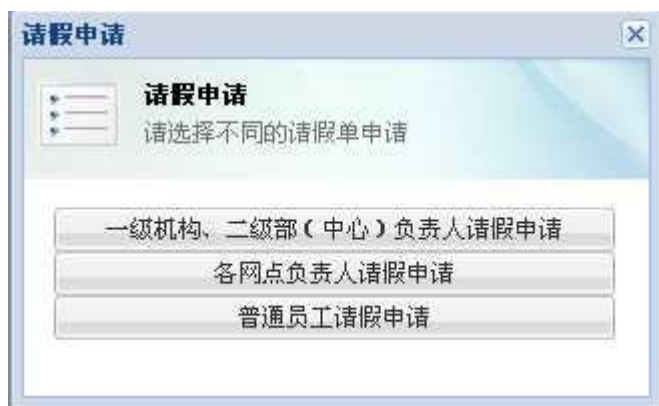
登陆用户可以填写请假申请表。

4.6.1.1.必备条件

用户拥有的权限：请假审批流程填申请表权限。

6.1.1.2.使用方法

点击**填申请表**按钮，弹出申请表窗口，如下图所示。



请假申请人更具自己的职位选择请假单类型。

点击一级机构，二级部（中心）负责人请假申请弹出如下图所示：



请假申请

请选择不同的请假单申请

* 申请员工:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
* 请假类型:	<input type="text"/>	* 授权人确认:	<input type="text"/>
* 婚姻状况:	<input type="text"/>	办公室审核:	<input type="text"/>
* 开始日期:	2012-07-17		
* 结束日期:	2012-07-17		
* 请假天数:	<input type="text"/>		
* 回行上班时间:	2012-07-17		
* 拟往地点:	<input type="text"/>		
* 外出联系电话:	<input type="text"/>		
* 申请原因:	<input type="text"/>		

保存 关闭

填入人员请假信息,点击**保存按钮**即可。

点击网点负责人请假申请则弹出如下图所示:



请假申请

请选择不同的请假单申请

* 申请员工:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
* 请假类型:	<input type="text"/>	* 授权人确认:	<input type="text"/>
* 婚姻状况:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
* 开始日期:	2012-07-17	支行意见:	<input type="text"/>
* 结束日期:	2012-07-17	部门:	<input type="text"/>
* 请假天数:	<input type="text"/>	人力资源部意见:	<input type="text"/>
* 回行上班时间:	2012-07-17		
* 拟往地点:	<input type="text"/>		
* 外出联系电话:	<input type="text"/>		
* 申请原因:	<input type="text"/>		

保存 关闭

填入人员请假信息,点击**保存按钮**即可。

点击普通员工请假申请则弹出如下图所示:



请假申请

请选择不同的请假单申请

* 申请员工:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
* 请假类型:	<input type="text"/>	* 第一审批人:	<input type="text"/>
* 婚姻状况:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
* 开始日期:	2012-07-17	第二审批人:	<input type="text"/>
* 结束日期:	2012-07-17	部门:	<input type="text"/>
* 请假天数:	<input type="text"/>	第三审批人:	<input type="text"/>
* 回行上班时间:	2012-07-17	部门:	<input type="text"/>
* 拟往地点:	<input type="text"/>	第四审批人:	<input type="text"/>
* 外出联系电话:	<input type="text"/>		
* 申请原因:	<input type="text"/>		

保存 关闭

填入人员请假信息,点击**保存按钮**即可。

图中第一审批人为必填，部门为审批人所在部门。需先选择部门，然后选择审批人，如有多级审批，需多选。

授权人确认，是指部门领导请假时，需要授权人确认，此处的授权人是指工作交接人。

行长办公室审核，是指请假如需要行长办公室审核,则在此处选择行长办公室审核人员。

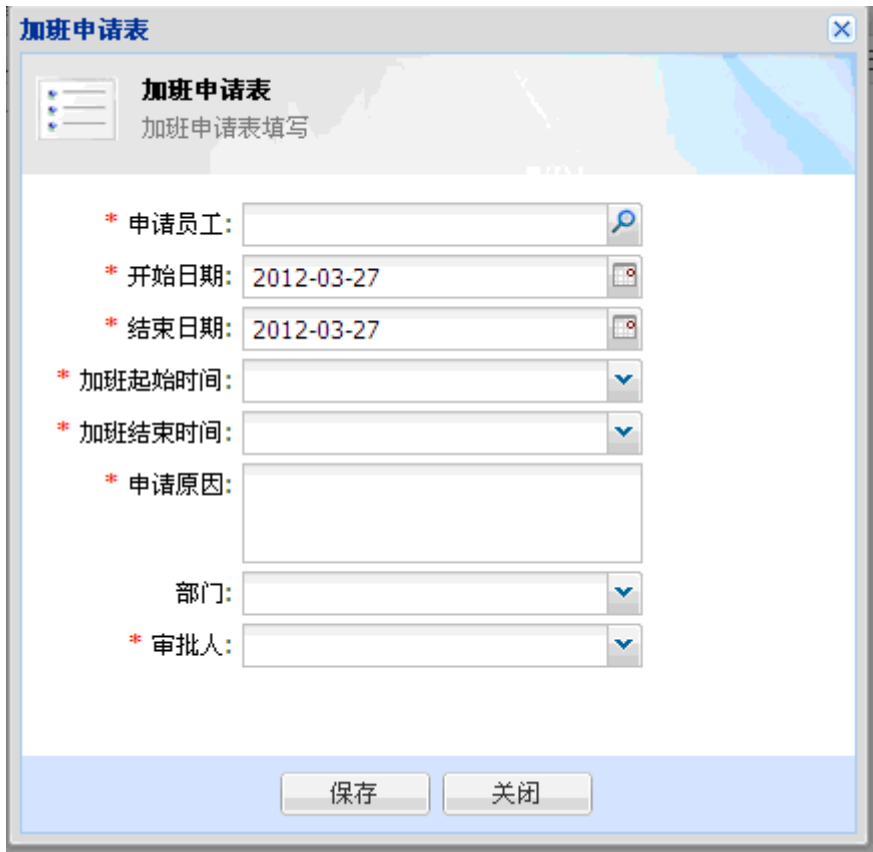
4.6.2 填加班申请表

4.6.2.1 必备条件

用户拥有权限：加班申请权限

4.6.2.2 使用方法

点击填写加班申请表，弹出如下图所示：



加班申请表

加班申请表填写

* 申请员工:

* 开始日期: 2012-03-27

* 结束日期: 2012-03-27

* 加班起始时间:

* 加班结束时间:

* 申请原因:

部门:

* 审批人:

保存 关闭

填写加班员工，时间等信息，部门为审批人所在部门，审批认为，当前加班需要审批的人员。

4.6.3 审批

4.6.3.1 必备条件

用户拥有权限：请假审批审批权限

4.6.3.2 使用方法

选择要审批的请假单，点击审批弹出如下图所示：

A screenshot of a software window titled "请假审批" (Leave Approval). The window has a close button in the top right corner. Inside, there is a sub-header "请假审批" and a description "选择请假单审批同意或者不同意和审批意见" (Select whether to approve or disapprove the leave application and provide an opinion). Below this, there are two input fields: "审批:" (Approval) which is a dropdown menu, and "意见:" (Opinion) which is a text area. At the bottom of the window is a "确定" (Confirm) button.

选择审批通过，或为不通

过。

如果为通过，请假单自动流转 to 下一审批人处。

4.6.3.修改

修改员工的信息。在这里可以修改员工在系统内的所有信息。

4.6.3.1 必备条件

用户拥有的权限：请假审批修改权限。

4.6.3.2 使用方法

首先在请假单列表中，选择要修改的行，再点击**修改按钮**或者直接双击要修改的行，将会弹出请假单管理窗口，填入修改的信息，点击**保存按钮**就 OK 了。如下图所示：



请假列表

填写请假申请人的请假信息

* 申请员工: 吴芳

* 请假类型: 事假

* 开始日期: 2011-10-17

* 结束日期: 2011-10-17

* 请假天数: 1

* 回行上班时间: 2011-10-17

拟往地点: 1

* 外出联系电话: 1

申请原因: 1

审批人角色: 选择审批角色

选择审批人: 吴芳

保存

4.6.4.删除

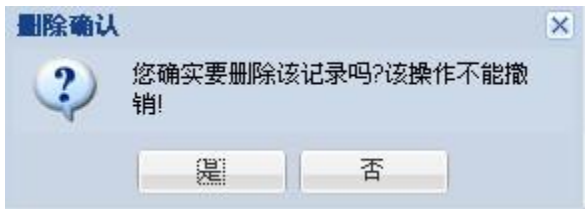
删除选择的请假单信息（待审批和审批不通过的才能删除）。

4.6.4.1. 必备条件

用户拥有的权限：请假审批流程的删除权限。

4.6.4.2. 使用方法

在请假列表中，选择需要删除的行，点击**删除按钮**。弹出提示窗口，如下图所示：



点击**是按钮**即可。

4.6.5. 详细信息

浏览请假审批过程和请假相关信息。

4.6.5.1 使用方法

在请假审批列表选择行， 点击详细信息浏览请假单审批过程。如下图：

请假审批详细信息

请假审批详细信息

中国建设银行深圳市分行员工请假审批表

基本信息

姓名：廖峰

单位：研究与发展部

岗位：柜员

申请时间：2011-05-11

参加工作时间：2011-05-03

正式调入时间：2011-05-03

拟休假类别：探亲假

休假天数：2

假期开始时间：2011-05-11

假期结束时间：2011-05-12

拟往地点：深圳

回行上班时间：2011-05-13

外出联系电话：13424162554

详细事由：回家探亲

审批过程

打印

4.6.6. 打印

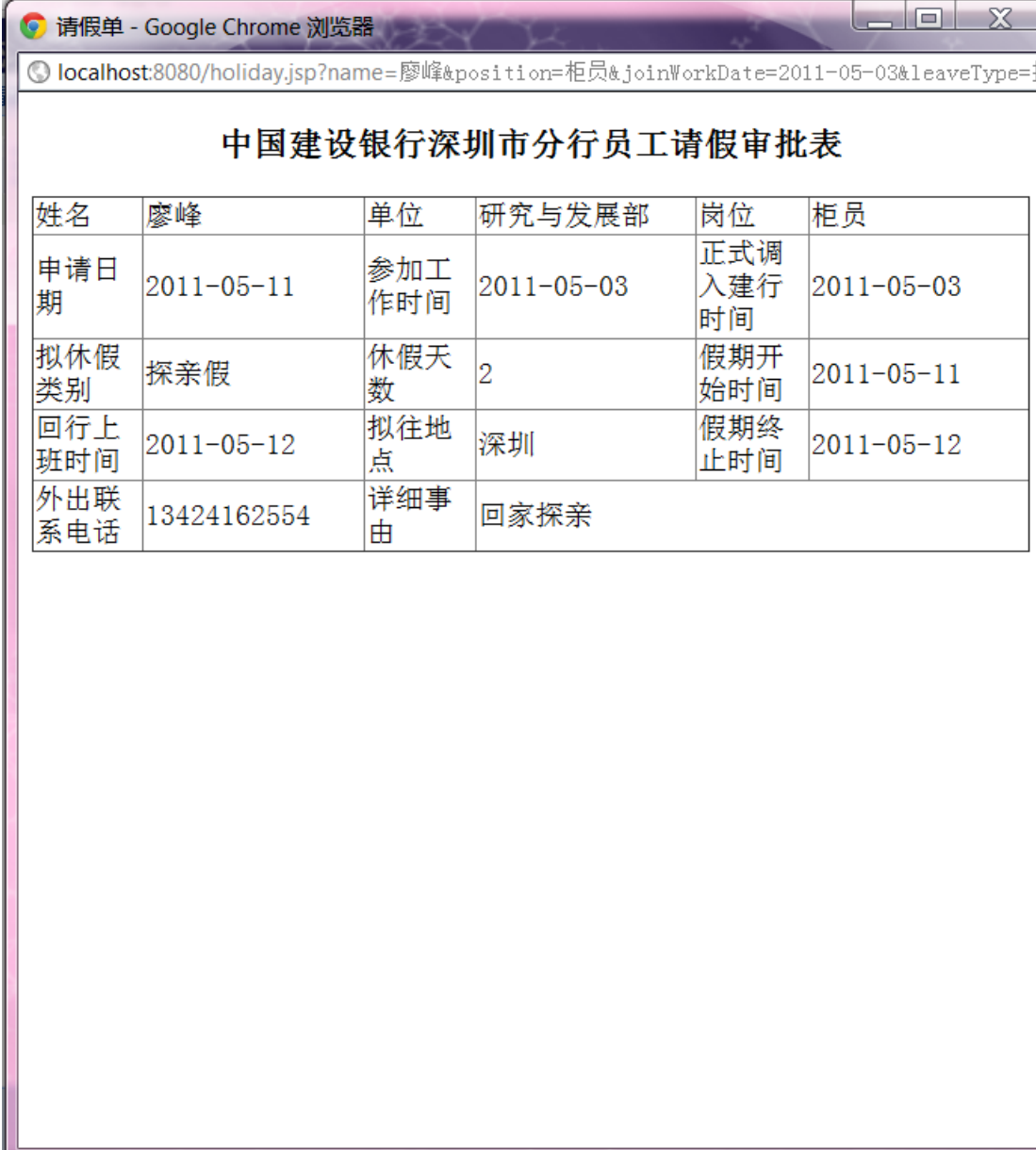
打印请假信息信息。

4.6.6.1. 必备条件

用户拥有的权限：拥有请假审批流程打印权限。

4.6.6.2.使用方法

在请假列表中，选定行，点击**详细信息**，弹出详细信息窗口，然后点击**打印**，一个网页如下图所示：



请假单 - Google Chrome 浏览器
localhost:8080/holiday.jsp?name=廖峰&position=柜员&joinWorkDate=2011-05-03&leaveType=1

中国建设银行深圳市分行员工请假审批表

姓名	廖峰	单位	研究与发展部	岗位	柜员
申请日期	2011-05-11	参加工作时间	2011-05-03	正式调入建行时间	2011-05-03
拟休假类别	探亲假	休假天数	2	假期开始时间	2011-05-11
回行上班时间	2011-05-12	拟往地点	深圳	假期终止时间	2011-05-12
外出联系电话	13424162554	详细事由	回家探亲		

然后右键选择打印，选择打印机进行打印该网页。


4.6.7 销假

4.6.7.1 必备条件

用户拥有的权限：请假销假权限

4.6.7.2 试用方法

选择以审批完成，要销假的假单点击销假按钮弹出如下图所示：



The dialog box titled "销假" (Cancel Leave) contains the following fields and controls:

- 开始日期:** 2012-03-09
- * 结束日期:** 2012-03-12 (with a calendar icon)
- * 请假天数:** 2
- 部门:** (dropdown menu)
- * 第一审批人:** (dropdown menu)
- 确定** button at the bottom.

开始日期不能更改，更改假期的结束日期及实际请假天数。然后选择销假审批人，审批人审批完成即可。

4.6.8 办公室审核

4.6.8.1: 必备条件

必须拥有办公室审核权限

4.6.8.2: 使用方法

选择需要办公室审核的假单，就会显示有办公室审核按钮，点击按钮弹出如下图所示：



The dialog box titled "请假审批" (Leave Approval) contains the following fields and controls:

- 分管行领导:** (dropdown menu)
- 分行行长:** (dropdown menu)
- 确定** button at the bottom.

选择要审批的领导点击确定即可。

5. 查询统计

5.1. 考勤原始数据查询

考勤原始数据查询是对所有员工考勤记录最原始的查询，查询出的内容主要包括，员工姓名，编号，卡号，打卡日期，以及刷卡时间，如果是补刷则显示可区分的补刷图片。考勤原始数据查询主要有浏览原始信息和补刷卡。如下图所示：

考勤原始数据查询				
补刷卡				
查询： 请输入姓名、编号、日期&姓名以上三种方式中的				
员工姓名	员工编号	卡号	打卡日期	刷卡时间
1 张地	442002007070018	238304	2011-05-11	补刷 2011-05-11 18:10:00
2 张地	442002007070018	238304	2011-05-11	补刷 2011-05-11 08:00:00
3 张地	442002007070018	238304	2011-05-10	补刷 2011-05-10 18:20:00
4 张地	442002007070018	238304	2011-05-10	补刷 2011-05-10 09:00:00
5 张地	442002007070018	238304	2011-05-06	2011-05-06 14:06:43
6 张地	442002007070018	238304	2011-05-06	2011-05-06 13:54:59
7 廖鹏	070019	238305	2011-05-06	补刷 2011-05-06 08:20:00
8 张地	442002007070018	238304	2011-05-06	补刷 2011-05-06 18:00:00
9 张地	442002007070018	238304	2011-05-06	补刷 2011-05-06 08:30:00
10 兰涛	442002006070003	274223	2010-05-21	2010-05-21 16:13:00
11 兰涛	442002006070003	274223	2010-05-21	2010-05-21 07:37:00
12 张地	442002007070018	238304	2010-05-21	2010-05-21 18:00:00
13 张地	442002007070018	238304	2010-05-21	2010-05-21 08:00:00

5.1.1 补刷卡

5.1.1.1 必备条件

用户拥有权限：考勤原始数据查询的补刷卡权限

5.1.1.2 使用方法

当员工忘记刷卡时可以点击工具条中的补刷卡按钮弹出：如下图所示：

补刷卡

补刷卡

当员工因特殊情况没有时人工增加一条刷卡记录

* 员工姓名:

* 起始日期:

2012-03-27

* 结束日期:

2012-03-27

* 刷卡时间:

* 补刷卡理由:

保存

操作完成后点击保

存按钮就 OK 了.如果需要补刷多天的，且时间都是同一时间，则可以选择开始日期，和结束日期。点击保存后，系统会将从起始日期到结束日期的所有刷卡时间都记录到系统中。

5.2.考勤记录查询

考勤记录查询是对员工的考勤信息的查询重要分为查询条件和查询结果俩个部分，如下图所示：

我的主页

考勤记录查询

查询条件

* 查询类型:

部门

员工

部门名称:

* 起始日期:

2011-10-01

* 结束日期:

2011-10-17

☐ 排除正常工作

查询考勤信息

查询结果

导出Excel

员工编号	员工姓名	部门名	考勤日期	状态
------	------	-----	------	----

第 1 页共 1 页

没有可以显示的数据

5.2.1 查询条件

查询条件中有根据部门，人员以及日期的查询，选择或填写完成要查询的查

询条件后点击**查询考勤信息**按钮则会查询出符合条件的所有信息，并在查询结果中显示。

5.2.1.1 部门

点击部门的单选按钮在按钮下方会出现部门名称的下拉框，除人力资源部外，其他只显示本部门。不选择除人力部查询所有部门外，其他均为本部门。

5.2.1.2 人员

点击人员的单选按钮在按钮下方会出现员工姓名的文本框，可以在文本框中输入员工姓名或者员工姓名开头拼音字母就会查出所有匹配的员，以供选择。除人力资源部可以选择全行所有人，其他部门均为自己本部门

5.2.1.3 日期

日期分为起始日期和结束日期，

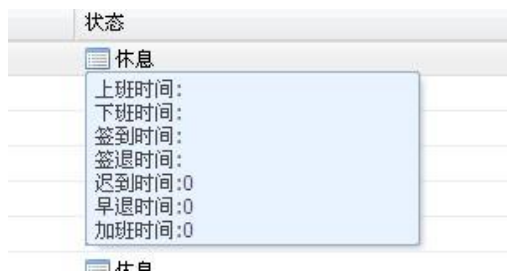
- 1: 当不填入时间时查询的是所有的信息，
- 2: 当只填入起始日期时查询的是填入时间之后的所有信息
- 3: 当只填入结束日期时查询的是填入时间之前的所有信息
- 4: 当起始日期如结束日期都填入时，查询的是俩个时间段之间的信息。

5.2.1.4 排除正常工作

选择排除正常工作，查询结果自动过滤掉正常工作部分。否则，将查出所有。

5.2.2 查询结果

查询结果中显示的信息包含有员工的编号，姓名，所在部门，考勤日期，以及状态，当鼠标移到状态图表上时就会弹出：如下图所示：



上面显示当前的考勤信息的详细记录，
有上下班时间，签到签退时间，迟到早退时间，以及加班时间。

5.2.3 导出 Excel

首先查处要导出的记录，然后点击导出 Excel 按钮，即可导出

5. 2.4 确认

5.2.4.1 必备条件

用户拥有权限：考勤记录确认功能

5.2.4.2 试用方法

在查询面板中选择查询条件，查询出需要确认的信息，点击确认按钮即可，确认后的信息不可在更改，也就意味着，不能在补刷卡，不能在增补。

5.2.5：取消确认

5.2.5.1：必备条件

必备条件：用户拥有取消确认的权限

5.2.5.2：使用方法

在查询面板中选择查询条件，查处需要取消确认的信息，点击取消确认即可。

5.2.6：确认及取消确认需要注意的事项

在考勤记录查询中，确认以及取消确认都是确认或者取消确认所有查出来的数据，请大家确认或者取消确认时注意

5.3. 考勤记录统计

根据时间段或者年月份查询员工考勤统计信息，主界面如下图所示：

用户可以按照部门类型查询，也可以选择员工查询（员工查询支持拼音首写字母），报表类型选择年份或者月份，还可以自定义，点击月份可以输出月报表。也可以自定义输出报表。

5.3.1. 统计考勤记录

根据选择条件统计员工考勤记录。

5.3.1.1. 必备条件

用户拥有的权限：考勤记录统计权限。

5.3.1.2. 使用方法

选择查询类型，部门或者员工，如下图选择部门进行查询：

除人力资源部可查出所有部门的统计信息，其他部门均只能查出本部门。

员工查询类型:

查询条件

<<

* 查询类型:

☐ 部门

☒ 员工

* 员工姓名:

z

张地

竺涛

* 月份:

2011

▼

5

▼

统计考勤记录

人力资源部可查不出任何部门人员的

统计信息，其他部门只能查询本部门。

年度查询:

* 查询类型:

☐ 部门

☒ 员工

* 员工姓名:

竺涛

* 报表类型:

☒ 年度

☐ 月份

☐ 自定义

* 年份:

2011

▼

统计考勤记录

月份查询:

查询条件

<<

* 查询类型:

☐ 部门

☒ 员工

* 员工姓名:

竺涛

* 报表类型:

☐ 年度

☒ 月份

☐ 自定义

* 月份:

2011

5

统计考勤

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

自定义查询:

* 查询类型:
☐ 部门 ☒ 员工

* 员工姓名:
竺涛

* 报表类型:
☐ 年度 ☐ 月份 ☒ 自定义

* 起始日期:
2011-05-01

* 结束日期:
2011-05-13

统计考勤记录

5.3.2. 月报表

只有选择报表类型是月类型进行统计时才会出月报表。

5.3.2.1. 必备条件

用户拥有的权限：考勤记录统计月报表权限。

5.3.2.2. 使用方法

点击月报表即下载。

5.3.3. 输出报表

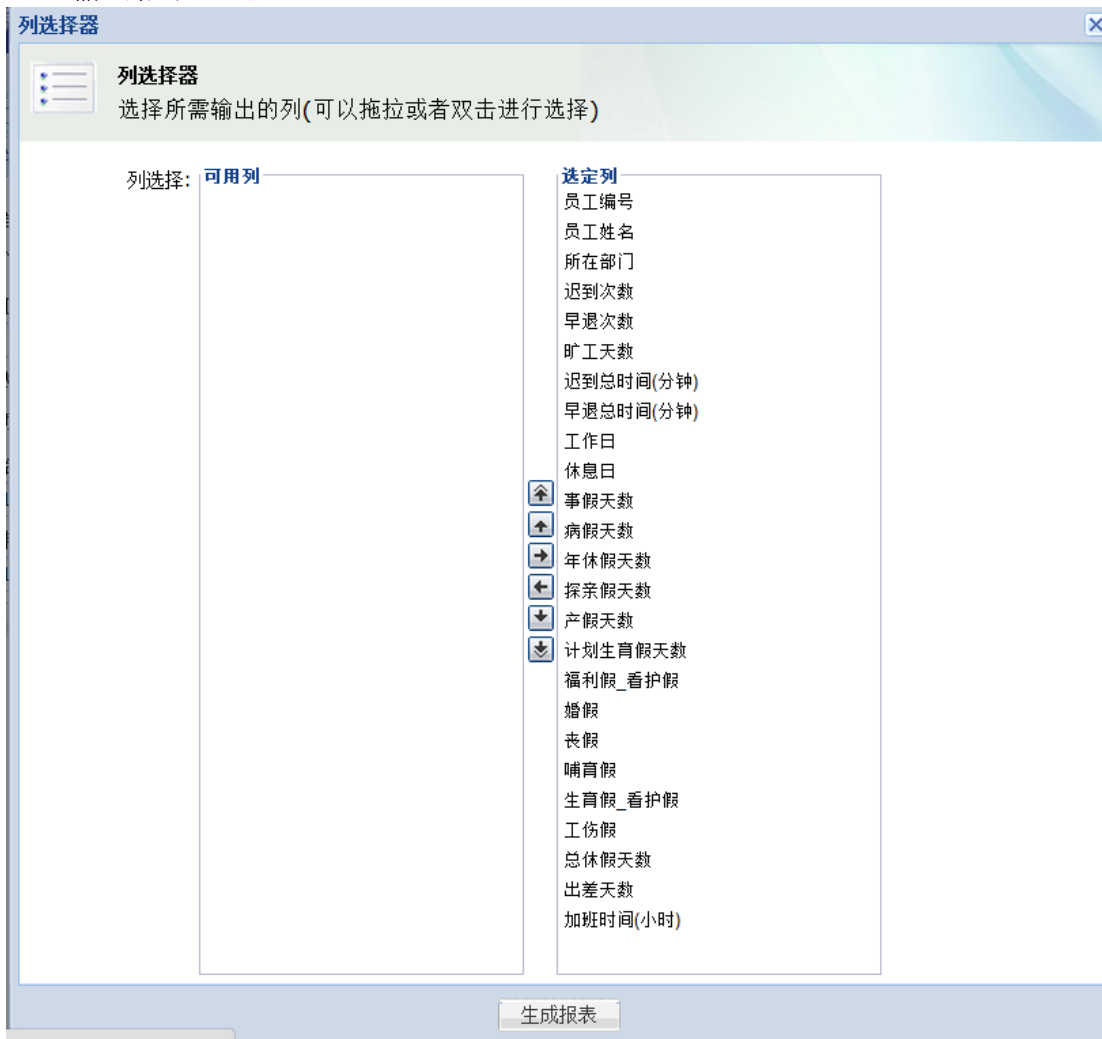
根据用户选择相关字段输出月报表。

5.3.3.1. 必备条件

用户拥有的权限：考勤记录统计输出报表权限。

5.3.3.2. 使用方法

点击**输出报表**，弹出选择列窗口，如下图：



用户可以**双击**、**拖拉**或者通过**左右按钮**去掉不需要输出的列或者对其进行顺序的调整。

5.3.4 输出员工请假详细

将报表类型选择为，年度，或者月份，查询完毕后，点击输出员工请假详细。即可

5.3.4 考勤管理员确认

5.3.4.1 必备条件

必备条件：拥有考勤管理员确认权限

5.3.4.2：使用方法

更具月份查询出员工考勤统计，点击考勤管理员确认即可。

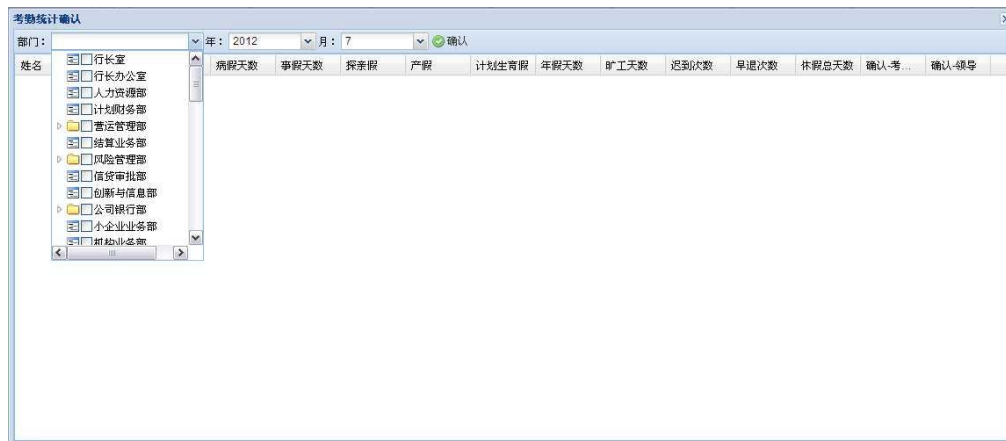
5.3.5：领导确认

5.3.5.1：必备条件

必备条件：拥有领导确认的权限

5.3.5.2：使用方法

点击领导确认，弹出如下图所示：



选择要确认的部门，及要确认的月份，点击确认即可。如果有多次确认，则后面确认人会覆盖之前的确认。

5.3.6：取消确认

5.3.5.1：必备条件

必备条件：拥有取消确认的权限

5.3.5.2：使用方法

在左边的查询条件中输入要取消的部门及月份，查询出后，点击取消确认。

5.3.7 考勤记录统计中确认以及取消确认需要注意的事项

在考勤记录统计中，无论确认或者取消确认都是确认或者取消掉所有查出来的数据，大家在确认，或者取消时注意。

6. 设备管理

基础数据管理业务的数据，包括有：企业基础数据。

6.1. 考勤机管理

当考勤机安装好配置好服务器 IP 端口号之后，系统会自动将考勤机信息发送到服务器端保存并显示出来。如下图所示：

我的主页

考勤机管理

修改

删除

上传用户

修改选中的记录	ip地址	型号	安装位置	考勤机人员数	考勤记录数	最后活动时间	状态
没有可用的数据							

6.1.1 修改

6.1.1.1 必备条件

用户拥有权限：考勤机管理的修改权限

6.1.1.2 使用方法

首先在考勤机列表选择要修改的行，再点击**修改按钮**或者直接双击要修改的行，将会弹出考勤机管理窗口，填入修改的信息，点击**保存按钮**就 OK 了。

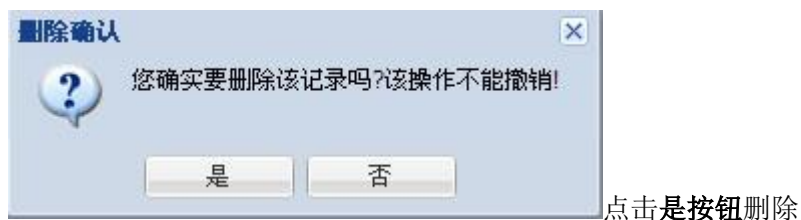
6.1.2 删除

6.1.2.1 必备条件

用户拥有权限：考勤机管理的删除权限

6.1.2.2 使用方法

选中要删除的考勤机，点击删除弹出，如下图所示：



6.1.3 上传用户

6.1.3.1 必备条件

用户拥有权限：考勤机管理的上传用户权限

6.1.3.2 使用方法

选中要上传用户的考勤机，确认此考勤机的状态为在线，然后选择考勤机负责的某一区域。操作完成后点击保存按钮就 Ok 了。

7.系统设置

系统设置包含了整个管理平台内部参数设置及平台操作人员的管理和权限设置。主要包括人员管理、组织机构、用户管理、角色管理、字典管理、系统参数、用户操作日志七个部分。

7.1. 员工管理

人员管理功能可以管理所有员工信息。包括新增、删除、修改、查询以及导入员工,导出员工

点击系统设置列表的**员工管理**，工作区弹出人员管理列表，如下图所示。

我的主页

员工管理

新增

删除

修改

导入员工

薪资导入

未离职

查询: 请输入姓名或者工号

	姓名	工号	卡号	考勤区域	部门	岗位	岗位类型	员工类别	性别	出生日期	参加工作时间	入职日期
1	彭健克	121	121	田背支行	个人业务板块	产品经理岗	二级部(中...	中长期劳动...	男	2011-05-03	2011-05-03	2011-05-03
2	廖峰	123	123		研究与发展部	柜员	员工	劳务派遣	男	2011-05-03	2011-05-03	2011-05-03
3	廖清平	73	73		研究与发展部	行长	一级部门主...	中长期劳动...	男	2011-05-03	2011-05-03	2011-05-03
4	廖鹏	070019	238305	公司总部 新...	人力资源部	副总经理级别	员工	劳务派遣	男	1987-09-22	2000-12-01	2000-12-01
5	张地	442002007...	238304	公司总部 新...	人力资源部	副总经理	员工	中长期劳动...	女	1987-09-22	2000-11-01	2000-11-01
6	竺涛	442002006...	274223	公司总部 新...	人力资源部	副总经理	员工	中长期劳动...	男	1987-09-22	2000-10-01	2000-10-01
7	超级管理员	00	12437075	公司总部 老...	人力资源部	行长	员工	中长期劳动...	男	1987-09-22	2000-09-01	2000-09-01

第 1 页共 1 页

显示 1 - 7, 共 7 条

7.1.1.新增

新增员工信息。

7.1.1.1.必备条件

用户拥有的权限：员工管理的新增权限。

7.1.1.2.使用方法

点击**新增按钮**，弹出员工管理窗口，如下图所示。



The screenshot shows a software window titled "员工管理" (Employee Management) with a subtitle "新增, 修改员工的信息" (Add, Modify Employee Information). The form contains the following fields and controls:

- 姓名:** Text input field with placeholder "请输入员工姓名".
- 工号:** Text input field.
- 卡号:** Text input field.
- 部门:** Dropdown menu.
- 考勤区域:** Dropdown menu.
- 岗位:** Dropdown menu.
- 岗位类型:** Dropdown menu.
- 员工类别:** Dropdown menu.
- 性别:** Dropdown menu.
- 办公电话:** Text input field.
- 手机:** Text input field.
- 离职与否:** Dropdown menu with "未离职" selected.
- 出生日期:** Date picker showing "2011-05-13".
- 参加工作时间:** Date picker showing "2011-05-13".
- 入职日期:** Date picker showing "2011-05-13".
- 离职日期:** Date picker.
- 设置相片:** Button next to a placeholder image.
- 保存:** Button at the bottom center.

填入人员信息,点击**保存按钮**即可。

7.1.2.修改

修改员工的信息。在这里可以修改员工在系统内的所有信息。

7.1.2.1. 必备条件

用户拥有的权限：员工管理的修改权限。

7.1.2.2.使用方法

首先在员工列表中，选择要修改的行，再点击**修改按钮**或者直接双击要修改的行，将会弹出员工管理窗口，填入修改的信息，点击**保存按钮**就 OK 了。

7.1.3.删除

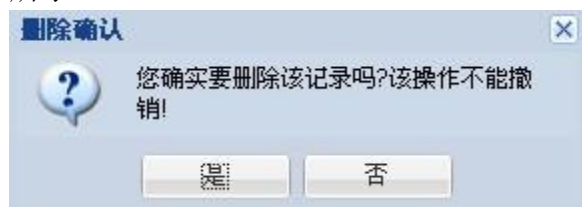
删除指定的员工信息。

7.1.3.1. 必备条件

用户拥有的权限：员工管理的删除权限。

7.1.3.2 使用方法

在人员列表中，选择需要删除的行，点击**删除按钮**。弹出提示窗口，如下图所示。



点击**是按钮**即可。

7.1.4.导入员工

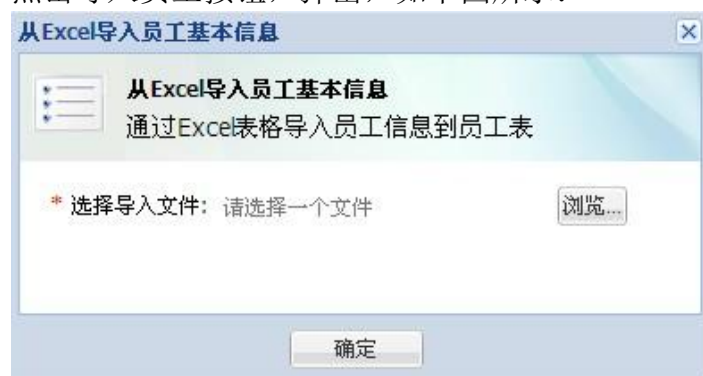
从 Excel 表格中导入员工信息

7.1.4.1.使用权限

用户拥有的权限：拥有员工管理的员工导入权限

7.1.4.2.使用方法

点击导入员工按钮，弹出，如下图所示：



点击浏览选中要导入的 Excel 文件然后确定就 OK 了。

7.1.5.薪资导入

导入员工薪资

7.1.5.1. 必备条件

用户拥有的权限：拥有员工管理的薪资导入权限

7.1.5.2.使用方法

点击薪资导入按钮,弹出,如下图所示



点击浏览选中要导入的 Excel 文件，Excel 文件格式必须是：员工编号，员工姓名，基本工资，区域津贴然后点击确定就 OK 了
编辑简历信息后，点击保存按钮

7.1.6 查询

7.1.6.1 使用方法

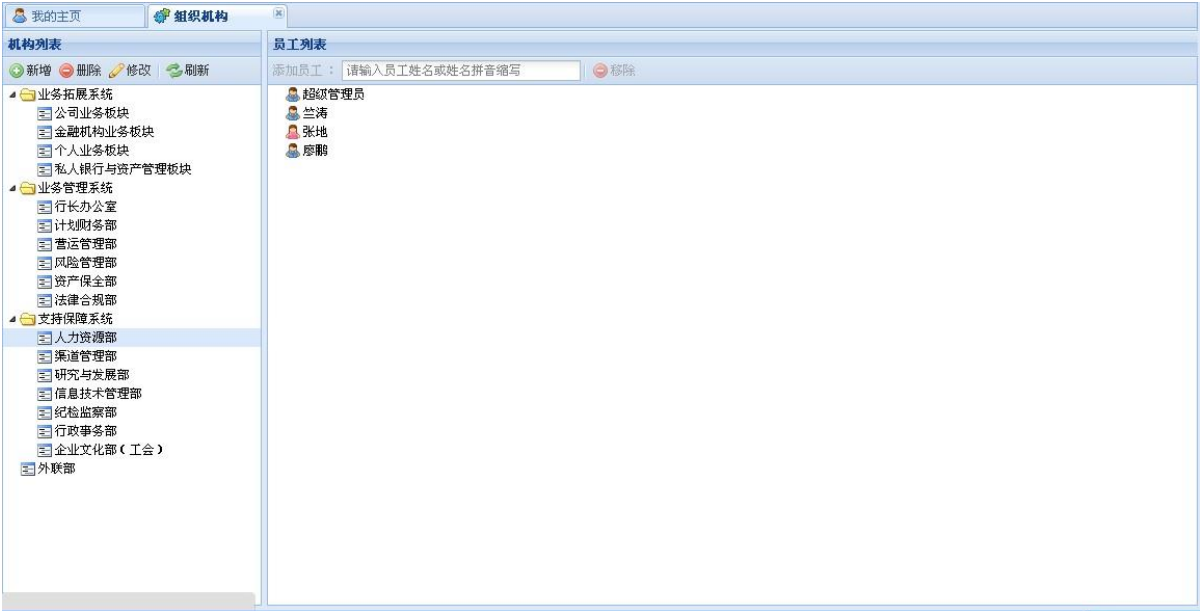
如 图 所 示 :



点击下拉列框有未离职和已离职，只需选中即可查出你想要的结果。右边的文本框中输入的是姓名或者工号，之后点击放大镜头表或者回车键即可。

7.3. 组织机构

组织机构主要是管理公司各个机构，主要有对机构增加，删除，修改的操作和对机构内员工的管理，包括新增和移除，如下图所示。



7.3.1. 新增

新增组织机构信息。

7.3.1.1. 必要条件

用户拥有的权限：拥有组织机构管理的新增权限。

7.3.1.2. 使用方法

在组织机构列表中选择一个组织机构行，点击组织机构列表工具栏上面的**新增按钮**，弹出机构列表新增框，如下图所示。



填入新增机构信息点击**保存按钮**，再点击**刷新按钮**，在列表中点击所添加到的机构就可以看到新增的信息了。

7.3.2.修改

修改组织机构信息。在修改组织机构信息中会有上级部门选项，如果需要更改组织机构架构，可以选择上级部门更改，如果是一级部门则选择一级部门。

7.3.2.1. 必备条件

用户拥有的权限：组织机构管理的修改权限。

7.3.2.2.使用方法

在组织机构列表中，选择要修改的行，点击**修改按钮**或者直接双击要修改的行，弹出修改窗口，填入修改的信息，点击**保存按钮**。

7.3.3.删除

删除指定的组织机构信息。

7.3.3.1. 必备条件

用户拥有的权限：组织机构管理的删除权限。

被删除机构条件：被删除的机构必须为空（不能存在员工）。

7.3.3.2 使用方法

在组织机构列表中，选择需要删除的行，点击**删除按钮**。弹出提示窗口，图见 6.1.3.2。

7.3.4.添加员工

添加员工到指定的组织机构。

6.3.4.1.必备条件

用户拥有的权限：组织机构的浏览权限。

添加员工条件：所要添加的员工资料已经存在于系统中并且没有被其它组织机构所添加。

7.3.4.2.使用方法

首先从机构列表中选择员工所添加到的组织机构，再在员工列表上方的框

添加员工：

输入员工姓名或者员工拼音的首字母在列表中选择即可。

7.3.5.移除员工

从指定的组织机构中移除指定的员工，但是该员工的信息并没有从系统中删除。

7.3.5.1.必备条件

用户拥有的权限：组织机构的浏览权限。

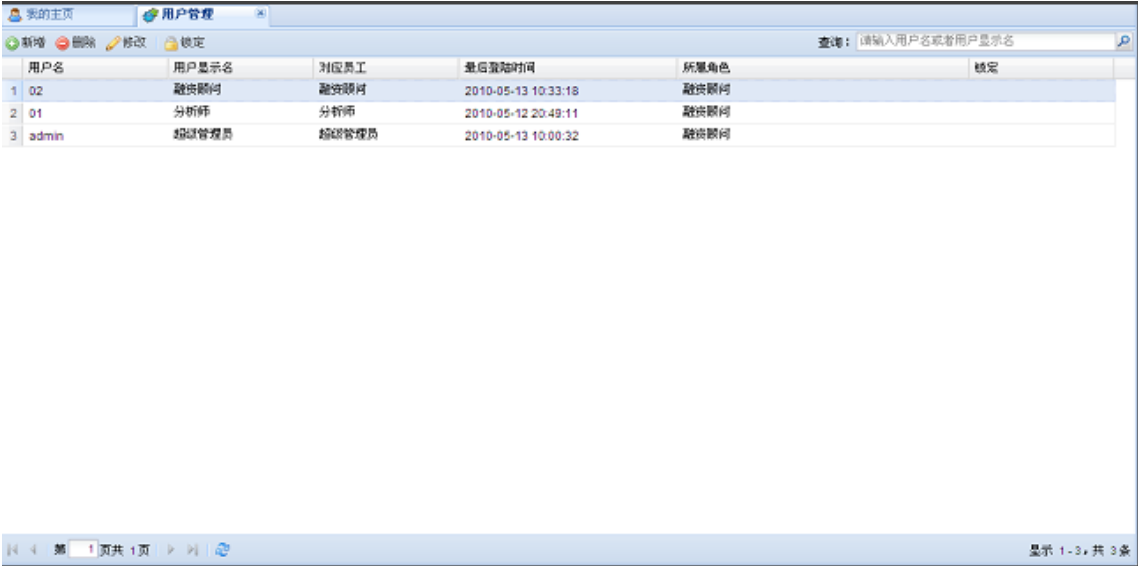
7.3.5.2.使用方法

首先从机构列表中选择要删除员工所的组织机构，再从员工列表中选择要删除的员工，最后点击**移除按钮**即可。

7.4. 用户管理

管理操作系统的所有用户，包括用户信息的管理和角色分配及用户锁定状态的设置。

点击系统设置列表的**用户管理**，显示的用户管理工作界面如下图所示。



用户名	用户显示名	对应员工	最后登录时间	所属角色	锁定
02	融资顾问	融资顾问	2010-05-13 10:33:18	融资顾问	
01	分析师	分析师	2010-05-12 20:49:11	融资顾问	
admin	超级管理员	超级管理员	2010-05-13 10:00:32	融资顾问	

7.4.1.新增

为系统中的一个员工新建用户信息以及用户角色的设置。

7.4.1.1.必备条件

用户拥有的权限：用户管理的新增权限。

新建用户员工条件：系统中必须存在此员工信息并且该员工目前不是系统用户。

7.4.1.2.使用方法

点击**新增按钮**弹出用户管理窗口如下图所示。

选择新建用户的员工，加入用户信息，点击**保存按钮**即可。

7.4.2.修改

修改用户信息包括用户名和密码的修改和角色的重新分配。

7.4.2.1.必备条件

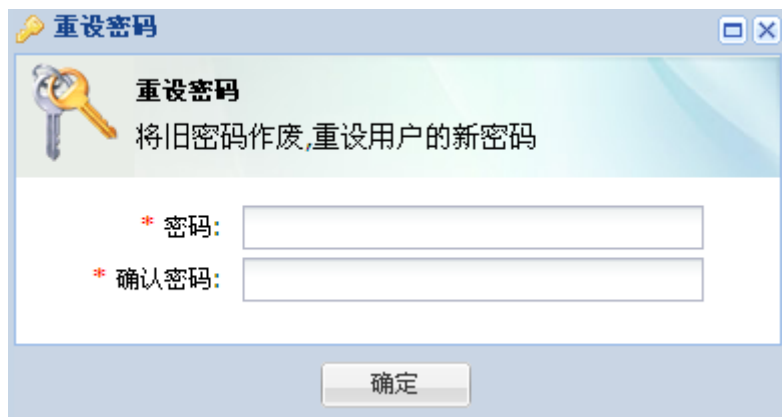
用户拥有的权限：用户管理的修改权限。

7.4.2.2.使用方法

在用户列表选择需要修改的用户行，点击**修改按钮**弹出用户管理窗口如下图所示。



如果要修改密码，点击弹出用户管理窗口的重设密码，会弹出密码重置窗口如下图所示。



只要输入新的密码和确认密码点击**确定按钮**即可。

7.4.3.删除

删除指定的用户信息。

7.4.3.1.必备条件

用户拥有的权限：用户管理的删除权限。

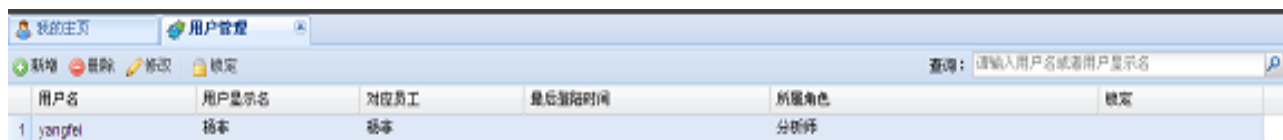
7.4.3.2.使用方法

在用户列表中表选择要删除用户所在行，再点击删除按钮弹出确认窗口，图见 7.1.3.2 点击是按钮即可删除。

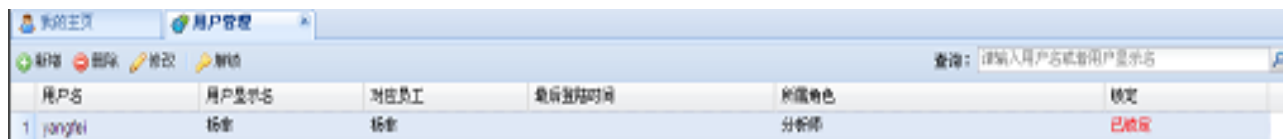
7.4.4.锁定/解锁

锁定某个用户，当用户账号被锁定时，该用户将不能登陆系统。当某个用户处于锁定状态时为其解除锁。

当用户列表中被选中的用户为活动状态时，在列表的上方则显示锁定按钮如图





当用户列表中被选中的用户为锁定状态时，在列表的上方则显示解锁按钮，且并列表中的锁定列，会显示**已锁定**，如图



7.4.4.1.必备条件

用户拥有的权限：用户管理的锁定权限。


7.4.4.2.使用方法

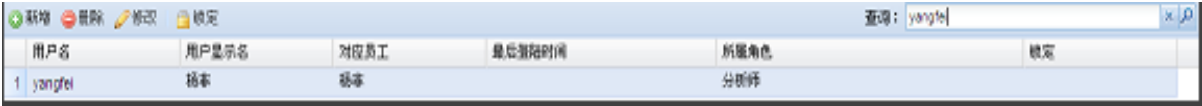
在列表中选择要修改锁定的行点击改变锁定状态按钮  锁定 和  解锁 即可。

7.4.5.查询

- 1: 根据角色查询，选择一个用户角色，则可查出改角色所有用户，并且导出 Excel.
- 2: 根据输入的用户名或者显示名，进行快速的用户查询。

7.4.5.1.使用方法

在搜索框中输入用户名或者显示名，点击搜索框右边的即可完成

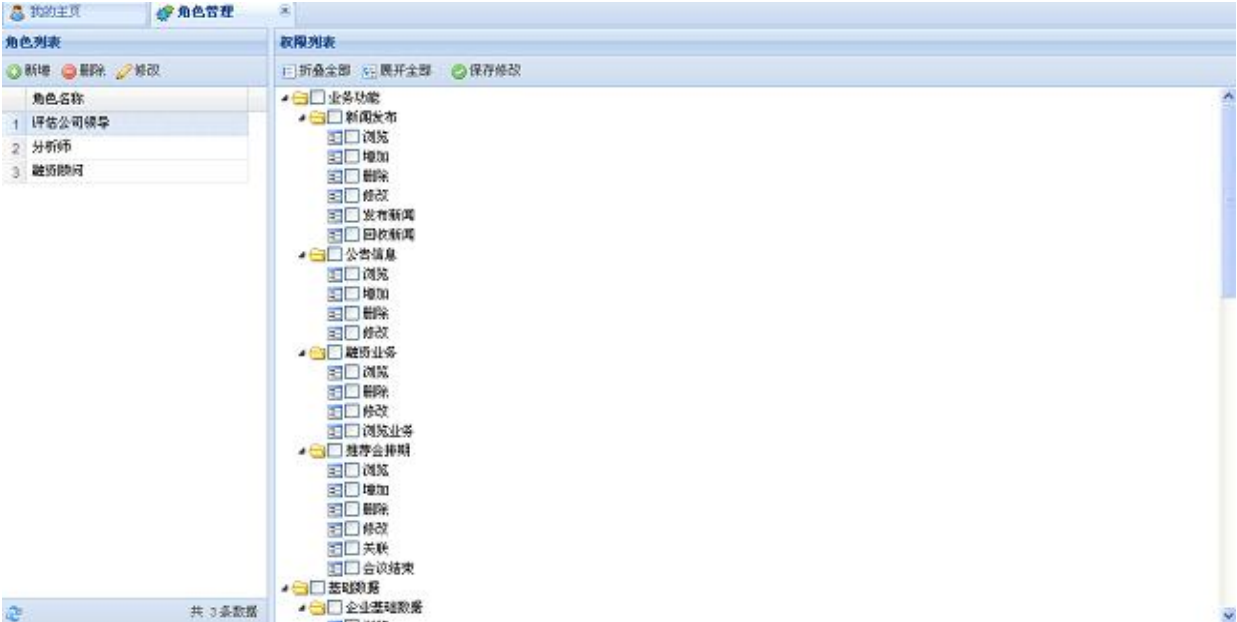


该截图展示了系统的用户搜索界面。顶部有一个搜索框，右侧有一个搜索按钮。下方是一个表格，显示了搜索结果。

用户名	用户显示名	对应员工	最后登录时间	所属角色	性别
1 yangfei	杨奉	杨奉		分析师	

7.5.角色管理

角色管理主要分为角色和权限两个列表，对角色的管理也可以说是对权限的分配。因为角色只是权限的一种载体。点击**系统设置**列表下面的**角色管理**出现的工作区如下图所示。



角色管理包括角色新增，删除，修改和角色与权限的关联。

7.5.1.新增

新增加一个角色，主要包括角色名称与描述信息。

7.5.1.1.必备条件

用户拥有的权限：角色管理的新增权限。

7.5.1.2 使用方法

点击**新增按钮**会弹出新增角色的窗口，如下图所示。

该截图显示了一个名为“角色列表”的对话框。对话框顶部有一个标题栏，包含“角色列表”和关闭按钮。下方是一个浅蓝色的背景区域，左侧有一个角色图标，右侧是标题“角色列表”和副标题“新增，修改角色信息，并为角色分配权限”。在背景区域下方，有三个输入项：第一个是“* 角色名称”，后面跟着一个文本输入框，框内有提示文字“请输入角色名称”；第二个是“描述”，后面跟着一个较大的文本输入框；第三个是“角色类型”，后面跟着一个下拉菜单，显示“-----”和向下的箭头。对话框底部有一个“保存”按钮。

因为上面的角色名称为必填，所以当输入角色名称时点击**保存按钮**即可。

如果此角色为请假审批人类型角色，请在角色类型中选择请假审批人选项。如果不是则默认，或选择横行选项。此处的选择会跟请假审批的角色选择有关。

7.5.2.修改

修改指定角色信息主要包括角色名称，描述信息，角色类型。

7.5.2.1.必备条件

用户拥有的权限：角色管理的修改权限。

7.5.2.2 使用方法

从角色列表中选择要修改的角色，点击**修改按钮**或者双击要修改的列，会弹出修改窗口，填入修改信息点击**保存按钮**即可。

7.5.3.删除

删除指定角色。

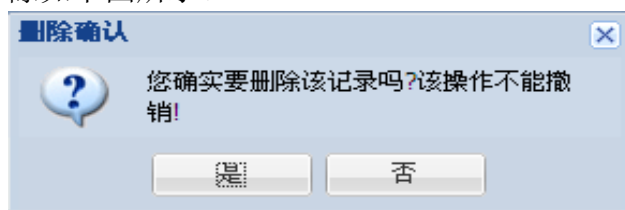
7.4.3.1. 必备条件

用户拥有的权限：角色管理的修改权限。

删除的角色条件：不能有用户与该角色存在关联。

7.5.3.2 使用方法

在角色列表中选择要删除的行点击**删除按钮**，弹出提示窗口，点击是即可删除如下图所示。




7.5.4. 角色与权限的关联

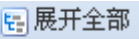

赋予和去除角色的某些权限。

7.5.4.1. 必备条件

用户拥有的权限：角色管理的浏览权限。

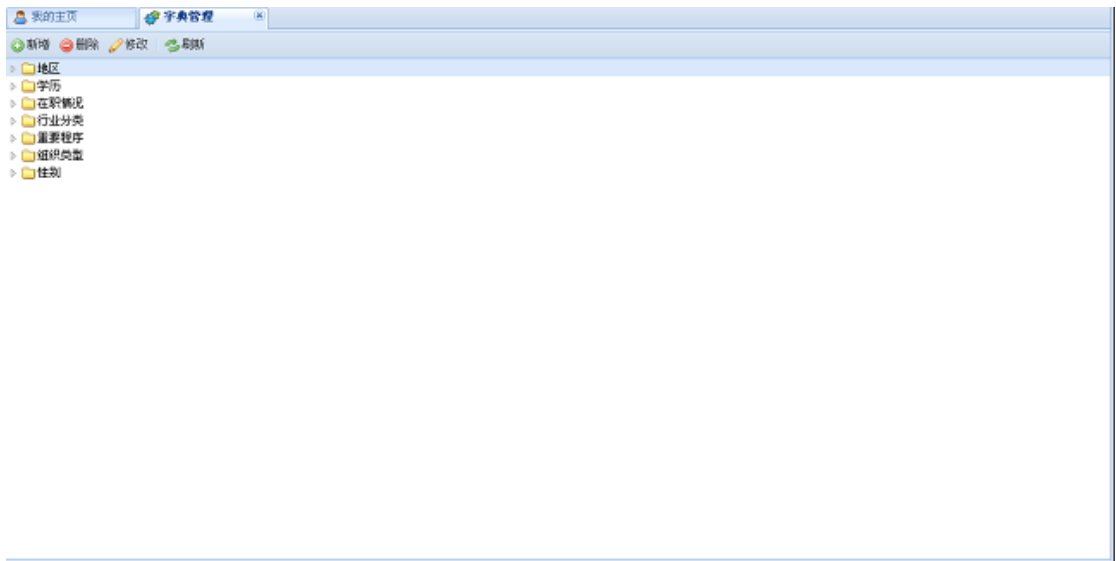
7.5.4.2 使用方法

首先在角色列表中选择要修改权限的角色，再从权限列表中选择要添加的权限，如添加一个浏览权限浏览，最后点击权限列表上方的保存**修改按钮**即可。

提示:角色列表上的是一对单项按钮，分别是折叠权限列表和展开权限列表。

7.6. 字典管理

字典管理主要是对系统内部数据字典的维护。包括数据的新增，修改，删除三个方面。打开**系统设置**列表，点击字典管理，弹出的字典管理工作区如下图所示。



7.6.1.新增

新增系统内部数据项。

7.6.1.1.必备条件

用户拥有的权限：字典管理的新增权限。

7.6.1.2.使用方法

在已经存在的数据列表中，选择需要增加数据的行，再点击**新增按钮**，弹出字典管理窗口如下图所示。



输入新增信息后点击**保存按钮**，然后点击新增时所选择的行就可以看到你增

加的数据了。

7.6.2.修改

修改系统内部数据项。

7.6.2.1.必备条件

用户拥有的权限：字典管理的修改权限。

7.6.2.2.使用方法

在数据列表中选择要修改的行，再点击**修改按钮**或者直接双击要修改的行，会弹出字典管理窗口，点击**保存按钮**即可。

7.6.3.删除

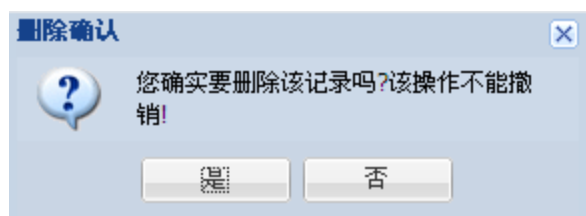
删除系统中的系统数据。

7.6.3.1.必备条件

用户拥有的权限：字典管理的删除权限。

7.6.3.2.使用方法

数据列表中选中要修改的行，再点击**删除按钮**，会弹出提示窗口如下图所示



点击**是按钮**就可以删除了。

7.7.系统参数

系统设置主要是设置系统的各项参数，主要是对系统接收文件保存路径和

邮件地址的设置。点击系统设置的**参数设置**，显示的参数设置工作区如下图所示。



参数设置后必须在服务器重启后才能生效。

6.7.1. 系统参数修改

修改系统的各项参数。

7.7.1.1 必备条件

用户拥有的权限：系统参数的修改权限。

7.7.1.1 使用方法

直接在系统参数框内修改原有的数据，然后点击页面最下方的**保存按钮**即可。

7.8. 用户操作日志

用户操作日志记录了所有用户在系统中的操作。用户操作日志主要提供了日志查询功能，以便于用户对操作日志的快速提取。点击**系统设置**列表的**用户操作记录**显示的用户操作日志工作区如下图所示。

我的主页				用户操作日志	角色管理
				查询: <input type="text"/>	
	操作时间	用户	操作类型	内容	
1	2010-05-13 15:07:53	融资顾问	修改	2010-05-13 15:07:53: 用户<融资顾问>修改了一条<用户:03>记录!	
2	2010-05-13 15:06:41	融资顾问	新增	2010-05-13 15:06:41: 用户<融资顾问>新增了一条<用户:04>记录!	
3	2010-05-13 14:48:41	融资顾问	新增	2010-05-13 14:48:41: 用户<融资顾问>新增了一条<用户:03>记录!	
4	2010-05-13 14:48:05	融资顾问	新增	2010-05-13 14:48:05: 用户<融资顾问>新增了一条<角色:1es>记录!	
5	2010-05-13 14:40:12	融资顾问	修改	2010-05-13 14:40:12: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:融资顾问>记录!	
6	2010-05-13 14:40:04	融资顾问	修改	2010-05-13 14:40:04: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:融资顾问1>记录!	
7	2010-05-13 14:39:53	融资顾问	修改	2010-05-13 14:39:53: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:分析师1>记录!	
8	2010-05-13 14:39:06	融资顾问	修改	2010-05-13 14:39:06: 用户<融资顾问>修改了一条<用户:angle>记录!	
9	2010-05-13 14:38:42	融资顾问	修改	2010-05-13 14:38:42: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:分析师1>记录!	
10	2010-05-13 14:38:14	融资顾问	修改	2010-05-13 14:38:14: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:分析师1>记录!	
11	2010-05-13 14:38:05	融资顾问	修改	2010-05-13 14:38:05: 用户<融资顾问>修改了一条<角色:分析师1>记录!	
12	2010-05-13 14:31:20	融资顾问	删除	2010-05-13 14:31:20: 用户<融资顾问>删除了一条<角色:分析师1>记录!	
13	2010-05-13 14:31:05	融资顾问	新增	2010-05-13 14:31:05: 用户<融资顾问>新增了一条<角色:分析师1>记录!	
14	2010-05-13 13:10:58	融资顾问	新增	2010-05-13 13:10:58: 用户<融资顾问>新增了一条<用户:angle>记录!	
15	2010-05-13 09:37:24	融资顾问	新增	2010-05-13 09:37:24: 用户<融资顾问>新增了一条<普通员工:李明>记录!	
16	2010-05-13 08:56:38	融资顾问	新增	2010-05-13 08:56:38: 用户<融资顾问>新增了一条<普通员工:陈是非>记录!	
17	2010-05-13 08:55:16	融资顾问	新增	2010-05-13 08:55:16: 用户<融资顾问>新增了一条<融资顾问:杨易>记录!	
18	2010-05-13 08:53:59	融资顾问	新增	2010-05-13 08:53:59: 用户<融资顾问>新增了一条<普通员工:杨丰>记录!	
19	2010-05-13 08:53:06	融资顾问	删除	2010-05-13 08:53:06: 用户<融资顾问>删除了一条<普通员工:a>记录!	

7.8.1.查询

用户可以通过操作日期，操作用户，操作类型还有操作内容来查询用户操作记录。

7.8.1.1.必备条件

用户拥有的权限：用户操作日志的浏览权限。

7.8.1.2.使用方法

在搜索框内输入查询条件，点击搜索框右边的放大镜即可。如下图所示

				查询: <input type="text"/>	
	操作时间	用户	操作类型	内容	
1	2010-05-13 14:31:20	融资顾问	删除	2010-05-13 14:31:20: 用户<融资顾问>删除了一条<角色:分析师1>记录!	
2	2010-05-13 08:53:06	融资顾问	删除	2010-05-13 08:53:06: 用户<融资顾问>删除了一条<普通员工:a>记录!	

7.9 考勤管理员操作

7.9.1 员工列表

在考勤管理员操作中，员工列表只显示系统的考勤管理员。

7.9.2 可操作部门

在可操作部门中，显示所有的部门，在左侧的员工列表中选择考勤管理员，然后在右侧，选择给此考勤管理员可操作那些部门。点击保存即可，在次考勤管理员登录后，在员工管理，考勤信息查询，考勤记录统计，考勤原始记录查询，考勤增补，班次批量设置，班次浏览及修改，中就可操作这些部门的所属人员。

8. 移动考勤确认

移动考勤确认是针对移动考勤设置的。在会议或培训结束后，考勤信息上传到系统，则可在系统中查看会议或培训的考勤情况，需要部门，及人力资源部领导确认考勤信息。

8.1 会议/培训列表

我的主页

确认移动考勤补

会议/培训列表

确认

	会议/培训名称	是否确认
1	说的	未确认(人力资源部)
2	说的	未确认(人力资源部)

会议/培训考勤信息

员工姓名	员工编号	部门	打卡日期	状态
没有可用的数据				

第 1 页共 1 页

显示 1-2

第 1 页共 1 页

没有可以显示的数据

左边为自己确认或者已经确认的会议培训列表，右边为每一次会议或培训的考勤信息。

确认考勤信息：

移动考勤数据上传后，会默认的又会议或培训的主办单位领导确认，此处的领导为组织机构模块中的分管领导，之后有人理资源部领导确认，如为人力资源部发起会议或培训，则只需人力资源部领导确认。